



Утверждаю:
заведующий МДОУ д/с № 6
Н.Н. Верещагина
Приказ 150-02-6
« 10 » 09 2021 г.

Положение
об организации наставничества
в Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
Новоспасский детский сад №6

Общие положения

1. Настоящее Положение об организации наставничества в организации (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Новоспасский детский сад №6 (далее – МДОУ д/с №6).

2. Наставничество в МДОУ д/с №6 представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей педагогов, а также педагогов, проходящих в детском саду стажировку/практику.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных педагогов МДОУ д/с №6, хорошо владеющих современными формами и методами работы с дошкольниками, готовых оказать помощь педагогам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество; педагог, впервые принятый на работу; педагог, вновь принятый на работу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания); сотрудник, назначенный на иную должность; сотрудник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; стажер/студент, проходящий стажировку/практику в организации;

- наставник - сотрудник или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в МДОУ д/с №6;

- заместитель заведующего (заведующий) МДОУ д/с №6;

1. Цели и задачи наставничества

6. Целями наставничества являются подготовка педагогов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

7. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в

отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- повышение лояльности персонала.

8. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться представители общественных советов, а также иных организаций.

2. Организация наставничества

9. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудников, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

10. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества предлагается руководителем в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, и устанавливается приказом заведующего МДОУ д/с №6. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения педагогом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и наставником может быть завершено досрочно.

11. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные педагоги МДОУ д/с №6, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательно-образовательной работе с воспитанниками, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

12. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием педагога, назначаемого наставником. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом заведующего МДОУ д/с №6 не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Основанием для издания приказа о

наставничестве является служебная записка заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

13. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника замена наставника оформляется соответствующим актом организации. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

14. Замена наставника осуществляется приказом заведующего МДОУ д/с №6 по письменному обращению заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений с МДОУ д/с №6;
- при переводе (назначении) наставника или сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое место работы или на другую должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.Руководство наставничеством

15. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- предлагает меры поощрения наставников.

16. Организация наставничества предполагает:

- определение числа лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определение срока наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выдвижение кандидатуры наставника, осуществление контроля его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, внесение необходимых изменений и дополнений в процессе работы по наставничеству;
- создание необходимых условий для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проведение по окончании периода наставничества индивидуального собеседования с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечение своевременного представления надлежаще оформленных документов

по итогам наставничества.

17. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбором наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

4. Рекомендации наставнику

18. Наставнику рекомендуется:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в трудовой деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы сотрудника;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на работе;

- периодически докладывать заместителя заведующего о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

19. Наставник может:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения заведующего;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка прохождения работы в период наставничества.

20. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

5. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество

21. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы профессиональной подготовки сотрудника;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в МДОУ д/с №6;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

22. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:
- пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной учебно-методической документацией;
 - в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощи по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
 - при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе.

6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

- В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе.

23. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

24. Результатами эффективной работы наставника считаются: освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

25. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

26. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего МДОУ д/с №6 к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;

- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);