ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в детских садах Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радость»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в детских садах муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радость» (далее МАДОУ «Радость»).
- 1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
 - 1.3. Целями наставничества являются:

закрепление педагогических кадров, адаптация их в коллективе;

оказание эффективной помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

восполнение образовательных дефицитов наставляемого, преодоление внешних и внутренних барьеров, которые он самостоятельно не может преодолеть;

трансляция ценностно-смысловых установок деятельности, в которые совместно вовлечены наставник и наставляемый;

адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

развитие у работников устойчивой мотивации к осуществляемой профессиональной деятельности;

развитие профессионально значимых качеств личности.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

впервые принятыми на работу в МАДОУ «Радость» и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе, выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 1 года) для осуществления трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

принятыми на работу из другого образовательного учреждения.

- 2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.
- 2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного года до двух лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 2.4. Число лиц, отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется В зависимости профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать двух.
- 2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 5 календарных дней со дня приема на работу лица, в отношении которого

осуществляется наставничество.

- 2.7. Утверждение кандидатуры наставника или его замена осуществляется членами педагогического совета, и оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору с указанием компенсационной выплаты за выполнение функции наставника с учетом количества закрепленных педагогов и стимулирующей выплаты по результатам работы.
 - 2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

замена наставника осуществляется локальными актами образовательной организации.

2.9. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана прохождения наставничества, составленного с учетом Типовой программы адаптации сотрудника.

Индивидуальный план прохождения наставничества (далее — Индивидуальный план) разрабатывается наставником, согласуется со старшим воспитателем в течение месяца со дня издания локального акта о назначении наставника, на основании Типовой программы адаптации, форма которых предлагается в Приложении 1 и Приложении 2 соответственно к настоящему Типовому Положению.

Индивидуальный план лица, в отношении которого осуществляется наставничество, должен включать (согласно приложению 1):

посещение непосредственно образовательной деятельности;

мероприятия по ознакомлению с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение практических заданий;

перечень мер по закреплению профессиональных знаний и навыков, по подготовке к аттестации;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей; другие мероприятия по наставничеству.

- 2.10. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с Индивидуальным планом под подпись.
- 2.11. Наставник в конце полугодия письменно в произвольной форме составляет отчет по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения Индивидуального плана.
- 2.12. По завершении наставничества наставник составляет Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации (Приложение 3), наставляемому даются рекомендации для дальнейшего профессионального роста.

Заведующий детским садом оценивает деятельность наставника по следующим критериям:

результаты выполнения обязанностей наставника;

рост профессионального уровня, профессиональной компетенции, адаптации в коллективе наставляемого;

способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности.

2.13. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, ценностно-смысловых установок, присущих той педагогической деятельности и организационной культуре, в которую он погружается при поддержке наставника;

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей, готовности к аттестации на квалификационную категорию;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных, эффективных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось

наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

комплекс устойчивых поведенческих изменений:

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 2.14. В целях поощрения наставника за результаты наставничества работодатель вправе предусмотреть:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

премирование из стимулирующего фонда оплаты труда;

представление к награждению знаком отличия «За наставничество».

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на заведующего детским садом МАДОУ «Радость», который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

определяет (предлагает) срок наставничества;

утверждает индивидуальный план;

вносит предложения о поощрении наставника.

3.2. Старший воспитатель осуществляет документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству:

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс

работы по наставничеству;

содействует созданию необходимых условий для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

3.3. Заведующий детским садом МАДОУ «Радость» в целях развития наставничества обеспечивает:

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения заведующему детским садом МАДОУ «Радость», в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

обращаться с заявлением к заведующему детским садом МАДОУ «Радость», с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

побуждать лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять рекомендации по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МАДОУ «Радость» при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральнопсихологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в образовательном учреждении, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МАДОУ «Радость», регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать руководителю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к руководителю с ходатайством о замене наставника; присутствовать на занятиях наставника;

заполнить Анкету наставляемого после прохождения адаптации.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

выполнять правила внутреннего распорядка детского сада МАДОУ «Радость»;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам педагогической деятельности;

использовать практический опыт наставника;

устанавливать ровные, доверительные отношения с наставником.