

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;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;

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, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его 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 морально-психологических 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.