

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2
от «20» января 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска
С.Н. Юферева
Приказ
от «20» января 2022 г. № 18/1



Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска (МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска) (далее – положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска, права и обязанности наставников и подопечных.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Наставляемый – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются: адаптация подопечных к работе в детском саду на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения наставляемыми необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
 - молодых специалистов;

- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска;
 - педагогов МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, современными педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
 - совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
 - учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
 - учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.
 - обучить наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
 - содействовать достижению подопечным высокого качества труда;
 - помочь войти подопечному в трудовой коллектив, освоить им корпоративную культуру;
 - воспитывать у подопечного чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МАДОУ ДСКН № 8 г.Сосновоборска вводится на основании приказа заведующего ДОО.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

3.6. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель/заместитель заведующего по УВР.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от подопечного выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подопечного, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении подопечного, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подопечного и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить подопечного с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для подопечного;
- оказывать помощь в составлении индивидуального образовательного маршрута;
- личным примером развивать положительные качества подопечного, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни,

общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

– информировать подопечного о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

– развить у подопечного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

– способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

– с учетом деловых и морально-психологических качеств подопечного содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

– составить характеристику на подопечного;

– заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

– наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

– при отказе от продолжения стажировки двух подопечных подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Наставляемый обязан:

– ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника, в течение трех дней с момента издания приказа;

– выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;

– проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 2).

6. Анализ работы наставляемого

6.1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

– анализ процесса адаптации работника в ДОО;

– выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;

– обозначение сильных и слабых сторон работника;

- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны ДОО.

6.2. Наставник, при необходимости, по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации подопечного.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

7. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель/заместитель заведующего по УВР – председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве,
утвержденному
Приказом
от «20» января 2022 г. № 18/1

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашем детском саду.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится Ваше взаимодействие? Как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества?	
Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	

<ul style="list-style-type: none"> – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; 	
<ul style="list-style-type: none"> – освоение практических навыков работы; 	
<ul style="list-style-type: none"> – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; 	
<ul style="list-style-type: none"> – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства 	
<p>8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; – личные консультации в заранее определенное время; – личные консультации по мере возникновения необходимости; – поэтапный совместный разбор практических заданий 	

Ваши предложения по организации процесса наставничества в детском саду:

Анкета для наставляемого

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем детском саду адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;

– нет, не всегда;

– нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

– да, каждый раз после окончания задания;

– да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;

– да, раз в месяц;

– нет.