

СОГЛАСОВАНА
Педагогическим советом
МАДОУ ДСКН № 1 г.Сосновоборска

Протокол от 28.01. 2022 № 2

Утверждена приказом
заведующего МАДОУ ДСКН №1
г.Сосновоборска
А.В. Скачковой
от 28.01. 2022 № 9/1-у



Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 56 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 24.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка».

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска, права и обязанности наставников и подопечных.

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

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого 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 оказание профессиональной помощи подопечным к работе в учреждении 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:

- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению подопечным высокого качества труда;
- вхождение подопечного в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у подопечного чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего ДООУ.

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. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

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

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, по рекомендации методического совета учреждения.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Учреждения:

-первые принятые педагоги, имеющие трудовой стаж педагогической деятельности менее 3-х лет;

-выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение, прошедшие переподготовку по педагогическому направлению и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

-педагоги, имеющие перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного– отпуска, переход на другую должность);

-педагоги, пришедшие из другого образовательного учреждения для успешной– адаптации к новым условиям труда;

-педагоги, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения занятий в– определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.7. Для мотивации к работе наставнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы (ежемесячно).

3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам.

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 план наставничества для подопечного;
- 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;
- развивать 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 его 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;

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

6. Права и обязанности куратора

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора (старшего воспитателя).

6.2. Куратор обязан: представить назначенного наставника наставляемому педагогу, ознакомить с приказом о закреплении педагога-наставника; ознакомить наставника и наставляемого с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией; создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника; составлять совместно с наставником программу наставничества, оказывать методическую помощь наставнику в реализации планов профессионального становления наставляемого; посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые наставником и наставляемым; организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов профессионального становления наставляемого; осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества; изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении; определять меры поощрения наставников.

6.3. Куратор несет непосредственную ответственность за организацию работы наставников с наставляемыми.

7. 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 ДОУ;

– 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 ДОУ.

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.

Приложение № 1

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

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

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и 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?	
<p>7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества?</p> <p>Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – 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> <p>– самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;</p>	
<p>– в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;</p>	
<p>– личные консультации в заранее определенное время;</p>	
<p>– личные консультации по мере возникновения необходимости;</p>	
<p>– поэтапный совместный разбор практических заданий</p>	

Ваши предложения по организации процесса наставничества в ДОУ:

Анкета для наставляемого

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем ДОУ 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.