

Обсуждено на Совете педагогов
Протокол № 3 от 29.01.2024

Мнение Родительского комитета учтено
Протокол № 3 от 29.01.2024



Введено в действие утверждено
Приказ № 51 от 29.01.2024

Г.Н.Скрябина
Заведующий МАДОУ детский сад
№ 10 «Солнышко»

Согласовано:
А.А.Феденева
Председатель профсоюзной организации
Протокол № 1 от 29.01.2024



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 10 «СОЛНЫШКО»

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Солнышко» (далее – Детский сад) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

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:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу 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 6 месяцев) в осуществлении 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.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны Детского сада.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года 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 трех.

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 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

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) или в другое структурное подразделение Детского сада;
- 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 приказом по Детскому саду.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами Детского сада, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом Детского сада или иным документом, предусмотренным локальными актами Детского сада, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

-мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

-мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

-совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

-выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

-перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

-перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

-другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом по Детскому саду.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

-формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

-применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество,

рациональных и безопасных 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;

-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.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

-доплату, размер которой устанавливается Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников детского сада в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-объявление благодарности, награждение почетной грамотой Детского сада, вручение ценного подарка;

-представление к государственным и ведомственным наградам;

-помещение фотографии наставника на доску почета Детского сада;

-внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

-внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

-материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников детского сада);

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на старшего воспитателя, 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;

-утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого

осуществлялось наставничество;

-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;

-создает необходимые условия 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;

-вносит предложения о поощрении наставника;

-обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба Детского сада осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

-оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

-подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

-анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

-проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровая служба Детского сада может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Заведующий Детского сада или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в Детском саду обеспечивает:

-организацию повышения квалификации наставников;

- аттестация по квалификации «педагог-наставник»;

-совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями Детского сада;

-стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

-систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью педагогическим сообществом Детского сада.

3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации

наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

-разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

-оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

-изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

-заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

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

-вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

-вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

-обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

-требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний 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 Детского сада 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 организации, основами корпоративной культуры;

-оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, 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, передовым и безопасным методам работы;

-привлекать к участию в общественной жизни коллектива Детского сада;

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

-периодически докладывать старшему воспитателю 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:

-пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Детского сада в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

-участвовать в составлении индивидуального плана;

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

-обращаться к старшему воспитателю с ходатайством о замене наставника.

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

-изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Детского сада и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

-выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Детском саду;

-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;

-проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

-обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

-не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива Детского сада;

-участвовать в общественной жизни коллектива Детского сада