

ПРИНЯТО:
Председатель педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 89»
Л. Л. Маркелова
Л. Л. Маркелова
Протокол № 9
от 18 января 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 89»
Т. Б. Кузьмина
Т. Б. Кузьмина
Приказ № 16
от 18 января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение 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; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.
- 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.

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 пяти лет. К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.
- 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 руководителя организации.
- 2.8. Замена наставника осуществляется приказом организации и 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 организации;
 - просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
 - возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.
- 2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, 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. 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.
- 2.11. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.
- 2.12. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.

- 2.15. 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.
- 2.16. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:
- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - объявление благодарности, награждение грамотой организации;
 - помещение фотографии наставника на доску почета организации.
- 2.17. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

- 3.1. Заведующий ДОУ представляет назначенного молодого специалиста педагогам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.
- 3.2. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего.
- 3.3. Заведующий обязан:
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
 - посещать отдельные занятия, организованные наставником и молодым специалистом;
 - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - вносить предложения о применении мер поощрения наставников;
 - рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - систематически заслушивать отчеты молодого специалиста и наставника.

4. Права и обязанности наставника

- 4.1. Наставник имеет право:
- ✓ привлекать с согласия заведующего других работников для оказания помощи молодому специалисту;
 - ✓ требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.
- 4.2. Наставник обязан:
- ✓ руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации 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 организации;
- ✓ 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 педагогическому совету о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- ✓ по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

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 организации 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 заведующему ДОО с ходатайством о замене наставника;
 - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
 - защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:
- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации 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 ДОО;
 - 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 организации;

- участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заведующим.

6. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- положение о системе наставничества;
- приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества, или иной локальный нормативный акт;
- план работы Школы молодого педагога;
- протоколы заседаний Школы молодого педагога;
- протоколы заседаний педагогического совета, малого аппаратного совещания при заведующем, на которых рассматривались вопросы наставничества или была организована работа наставника с молодым специалистом.