

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №26 города Кирово-Чепецка Кировской области**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Советом педагогов
МБДОУ детского сада №26
(протокол от 17 августа 2022 г. № 1)

Приказ № 231
«17» августа 2022
Заведующий _____ С.В.Шиляева

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №26 (далее – организация), права и обязанности наставников и стажеров.

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 быстрее 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.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

Куратор – сотрудник организации (старший воспитатель, педагог-психолог), который отвечает за реализацию программы наставничества

Индивидуальный план осуществления наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;

- воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности,
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала стажера,
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации стажеров.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего.
- 3.2. Старший воспитатель и педагог-психолог являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.
- 3.3. 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.
- 3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и стажера.
- 3.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.
- 3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.
- 3.7. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.
- 3.8. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и стажера.
- 3.9. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации стажеру.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

4. Права и обязанности куратора

- 4.1 Кураторы имеют право
 - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставника и стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю о поощрении наставника и стажера,
 - участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.
- 4.2. Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:
 - формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
 - разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;

- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставников за стажерами,
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создавать необходимые условия для совместной работы стажера с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и стажером;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в организации.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

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

5.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, приоритеты;
- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;
- личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора;
- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у стажера 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 стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- совместно со стажером подготавливать «портфолио достижений» стажера и участвовать в презентации «портфолио достижений»;
- составить характеристику на стажера.

5.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

6. Права и обязанности стажера

6.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

6.2. Стажер 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 и Правилами трудового распорядка;
- совместно с наставником подготавливать «портфолио достижений» и участвовать в презентации «портфолио достижений»;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества.

7. Анализ работы стажера

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

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работы по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

7.2. 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 стажера.

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

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

Форма отзыва о результатах наставничества
ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – стажера): _____

3. Период наставничества:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) стажер изучил следующий перечень вопросов: _____

б) стажер выполнил следующие задания, данные наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств стажера (нужное указать): _____

г) стажеру следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение потенциала стажера и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о стажере, (представляется при необходимости): _____

«___» _____ 20___ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

«___» _____ 20___ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы наставника)