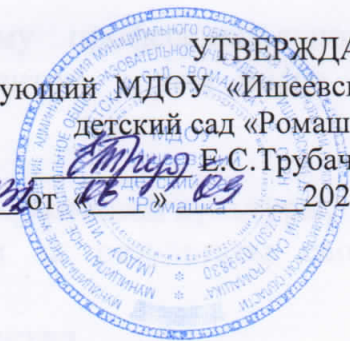


ПРИНЯТО
на Педсовете ДОУ
МДОУ «Ишеевский
детский сад «Ромашка»
Протокол № 1 от «31» 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Ишеевский
детский сад «Ромашка»
Е.С.Трубачёва
Приказ № 122 от «16» 09 2022г.



Приложение №3

К ПОЛОЖЕНИЮ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ от «06» 09 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном дошкольном общеобразовательном учреждении «Ишеевский детский сад «Ромашка» (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.

*Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

*Формы наставничества:

-Пары педагогов, объединенных на разных основаниях – по тематическому принципу, по ситуации, по кружковой работе...;

-Наставник – молодой специалист: наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

-Молодой специалист – наставник: реверсивное наставничество – старший по возрасту становится подопечным у молодого, например, по современным, цифровым технологиям...;

-Педагог – педагог: 1- владеющий определенной компетенцией и 2 - которому необходимо сформировать эту компетенцию.

*Функции:

-Осуществляют «горизонтальное обучение» педагогических работников на основе обмена опытом, в том числе реализуют программы наставничества в разных форматах (очное, дистанционное, ситуационное, консультационное...)

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, снижение текучести кадров 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.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа руководителя.

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 стажеров.

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. 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, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- 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 развивать положительные качества стажера, 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 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;

авить характеристику на стажера;

лнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

ответственность наставника:

авник несет персональную ответственность за качество и своевременность
нения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим
кением;

отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается
а наставника.

5. Права и обязанности стажера

ажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и
ть предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов
ровки.

ажер обязан:

комиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в
е трех дней с момента издания приказа;

лнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами
вого распорядка;

одить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том
заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы стажера

редварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и
о месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются
щие вопросы:

из процесса адаптации работника в организации;

лнение на данный период индивидуального плана работ по программе
ничества;

ачение сильных и слабых сторон работника;

ждение того, что необходимо улучшить;

ходимая помощь со стороны организации.

ставник при необходимости по результатам предварительного анализа
тирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает
димые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе
ции стажера.

и по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в
жении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и
ует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве

Анкета для наставника.

Уважаемый педагог! Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации. К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного со стажером, для получения им необходимых ЗУН?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено теоретическим знаниям?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено практическим навыкам?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при вхождении в наставничество? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: а) помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; б) изучение практических навыков работы; в) изучение теории, выявление пробелов в знаниях; г) изучение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? а) самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы по эл. почте; б) в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы по тел.; в) личные консультации в заранее определенное время; г) личные консультации по мере возникновения необходимости; д) регулярный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве

Анкета для стажера

Уважаемый педагог! Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации 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?— каждый день;

— один раз в неделю;

— 2-3 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.

Прошито, пронумеровано _____ (листов)
Заведующий МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка»

Ишеева
Е.С. Трубачёва

