Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «31» 08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 1»
_____ О.А.Дмитриева
Приказом № 109/2 от «01» сентября 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0110267700B4AE849946BC0259727267F9
Владелец: ДМИТРИЕВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 14.06.2022 до 14.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад комбинированного вида №1» г. Черняховска (далее – МАДОУ), 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 быстрейшего 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.

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 МАДОУ вводится на основании приказа заведующего.
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 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 развить 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;
– составить характеристику на стажера;
– 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 стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.
5.2. Стажер обязан:
– выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
– проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы стажера

6.1. 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 МАДОУ;
– 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 организации.

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 стажера.

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

Приложение № 1
к Положению о наставничестве, утвержденному 01.09.2022 г.

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 (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	4
– освоение практических навыков работы;	5
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	

– самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	4
– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве 01.09.2022 г.

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? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:
– 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.