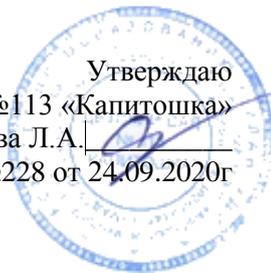


Утверждаю
Заведующий МАДОУ №113 «Капитошка»
Серебрякова Л.А.
Приказ №228 от 24.09.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МАДОУ д/с № 113 «Капитошка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по оказанию помощи сотрудникам вновь трудоустроившихся в МАДОУ д/с № 113 «Капитошка» (далее – ДОУ), а также работникам, переведенных внутри ДОУ на другую должность в их профессиональном становлении.

1.2. Наставничество — соглашение, по которому один участник становится наставником другого. В зависимости от условий соглашения о наставничестве, наставник может давать подопечному советы и рекомендации, следить за соблюдением им правил и других норм и обычаев ДОУ, помогать в разрешении конфликтов.

1.3. Период наставничества над новыми, молодыми сотрудниками, вновь принятых на работу в ДОУ предусматривается в течение трёх месяцев. Для работников, назначенных на педагогическую деятельность, наставник прикрепляется к специалисту на срок от шести месяцев до года.

2. Задачи наставничества

2.1. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на работника задачи по занимаемой должности;
- понимание социальных и организационно-экономических условий труда, приобщение к корпоративным ценностям ДОУ.

3. Организация наставничества

3.1. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о работе ДОУ, преданные его делу, поддерживающие его правила работы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.2. Утверждение сотрудника в качестве наставника осуществляется приказом заведующего ДОУ. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного руководителя при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сотрудника, за которым он будет закреплен (далее – подопечный).

3.3. Наставником и подопечным составляется индивидуальная программа адаптационного периода, которая утверждается заведующим ДООУ. Индивидуальная программа наставничества формируется из конкретных мероприятий и включает освоение профессиональных навыков, формирование профессионально необходимых качеств личности, а также усвоение роли и статуса занимаемой должности (рабочего места) в общей организационной структуре ДООУ, приспособление к ближайшему социальному окружению в коллективе, к стилю работы руководителей и сотрудников, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.5. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении на административной планерке ДООУ, оценка проводится методом 360 градусов, т.е. сотрудник оценивается с разных уровней: заведующим ДООУ, наставником, коллегами и самим подопечным.

3.6. Наставничество устанавливается для всех категорий работников ДООУ, не имеющих трудового стажа деятельности в ДООУ; специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет; воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подопечного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подопечного.

3.8. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- с согласия непосредственного руководителя подключать для дополнительного обучения подопечного других сотрудников;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью подопечного, вносить предложения руководителю о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и подопечного сотрудника по занимаемой должности;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, родителям, воспитанникам ДООУ, его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к работникам ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- Проводить необходимое обучение, оказывать подопечному индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества подопечного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации подопечного, результатах его труда.

5. Права и обязанности подопечного

5.1. Подопечный имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.2. Подопечный обязан:

- изучать законы, нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников, ответственность и контроль их деятельности возлагается на Зам по АХЧ, старшего воспитателя (далее – непосредственный руководитель).

6.2. Непосредственный руководитель обязан:

- представить назначенного подопечного работникам ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы подопечного с закрепленным за ним наставником;
- посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и подопечным;
- 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 подопечным;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО;
- определить меры поощрения наставников.
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

7. Система мотивации наставника

За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОО по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

8. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- планы работы;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023