

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «СОЛНЫШКО» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
(МБДОУ №1 «Солнышко»)**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ №1 «Солнышко»
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №1
«Солнышко»
_____ Н.А.Стрельцова
Приказ № 38-од от 31.08.2022г.



**Положение о наставничестве в
МБДОУ №1 «Солнышко».**

2022г.

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:

- закрепление педагогических кадров, адаптация в коллективе;
- оказание эффективной помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- восполнение образовательных дефицитов наставляемого, преодоление внешних и внутренних барьеров, которые он самостоятельно не может преодолеть;
- трансляция ценностно-смысловых установок деятельности, в которые совместно вовлечены наставник и наставляемый;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников устойчивой мотивации к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

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;
- принятыми на работу из другой образовательной организации.

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.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до двух лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанные периоды не включается период временной нетрудоспособности и период отсутствия на работе наставляемого по уважительной причине.

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 5 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

Выплаты за выполнение функции наставника с учетом количества закрепленных педагогов производится на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ № 1 «Солнышко».

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации или иным документом.

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. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

2.11. Исходя из потребности лиц, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем их начальной подготовки и опытом работы наставник составляет план прохождения наставничества или план работы с молодыми специалистами (далее - план), согласуется с старшим воспитателем в 10-ти дневный срок со дня издания приказа образовательной организации о назначении наставника, на основании Типовой программы адаптации (приложения №№ 1,2).

План может включать:

- посещение непосредственно организованной деятельности, совместной деятельности с детьми наставника;
- 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.

2.12. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с планом.

2.13. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации (приложение № 3).

2.15. Руководитель образовательной организации оценивает деятельность наставника по следующим критериям:

- Результаты выполнения обязанностей наставника;
- Рост профессионального уровня, профессиональной компетенции, адаптации в коллективе наставляемого;
- Способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, ценностно-смысловых установок, присущих той педагогической деятельности и организационной культуре, в которую он погружается при поддержке наставника;
- 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;
- комплекс устойчивых поведенческих изменений:
 - 1) положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
 - 2) самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
 - 3) дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за результаты наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- премирование из стимулирующего фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- ходатайство на награждение знаком отличия Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Почетный наставник сферы образования», нагрудным знаком Министерства просвещения Российской Федерации «Почетный наставник».

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на старшего воспитателя, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества; утверждает индивидуальный план;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- содействует созданию необходимых условий для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника; вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Руководитель организации или старший воспитатель в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности; систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, руководством организации.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю о создании условий для совместной работы;
- обращаться с заявлением к руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- побуждать лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

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 руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, 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 руководителю с ходатайством о замене наставника; заполнить анкету наставляемого после прохождения адаптации (приложение № 4).

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 плана в установленные в нем сроки;
- знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- 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;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; использовать практический опыт наставника;
- устанавливать ровные, доверительные отношения с наставником.

Приложение № 1

Согласовано
Старший воспитатель

Дата согласования _____

Индивидуальный план

прохождения наставничества на _____ учебный год,
педагога _____ МБДОУ № 1 «Солнышко»

Наставник

Период наставничества с _____ до _____

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Раздел 1. Ознакомление с учреждением, его Уставом, структурой			
	1.		
	2.		
Раздел 2. Изучение личностных и профессиональных дефицитов педагога			
	1.		
	2.		
Раздел 3. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
	1.		
	2.		
Раздел 4. Содействие изучению особенностей организации деятельности учреждения, исполнения должностных обязанностей			
	1.		
	2.		
Раздел 5. Содействие ознакомлению с порядком и особенностями ведения документов			
	1.		
	2.		
Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
	1.		
	2.		
Раздел 7. Мотивация и оказание помощи по участию в конкурсах, проектных мероприятиях и т.д.			
	1.		
	2.		
Раздел 8. Подготовка специалиста к аттестации на квалификационную категорию			
	1.		
	2.		

Наставник _____

(должность, ФИО, подпись)

Ознакомлен _____

(подпись наставляемого)

Типовая программа адаптации педагогического работника

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма взаимодействия	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: Знакомство с учреждением, его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.д. Ознакомительное собеседование с руководителем. Предоставление наставляемому необходимых номеров телефонов, адресов сайтов, учреждений, ФИО сотрудников для взаимодействия	занятие	Руководитель наставник	1-я неделя работы
2.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения	самостоятельно	наставник	1-11-й месяцы работы
3.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей в занимаемой должности	самостоятельно	наставник	1 месяц работы
4.	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	занятие	руководитель	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				

5.	Вводный инструктаж по ОТ. Вводный и первичный инструктаж по ПБ. Первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте.	инструктаж	Руководитель Ответственный за проведение инструктажей	До начала работы
6.	Представление педагогического работника коллективу учреждения	Собрание, совещание	Руководитель	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально-технического обеспечения. Закрепление имущества, оргтехники. Инструктаж о мерах безопасности	инструктаж	Руководитель	1-й день работы
8.	Самостоятельное исполнение педагогическим работником должностных обязанностей под руководством наставника	помощь	наставник	1-12 месяцы работы
9.	Систематический контроль исполнения педагогическим работником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель, наставник	1-12 месяцы работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Проведение анкетирования наставляемого	анкета	наставник	1-12 месяцы работы
11.	Заполнение анкеты наставляемого, прошедшего аттестацию	анкета	наставляемый	За 10 дней до окончания срока наставничества

12.	Подготовка отчета об итогах наставничества	отчет	наставник	За 10 дней до окончания срока наставничества
13.	Оценка профессиональных знаний педагогического работника (собеседование с руководителем (или) заслушивание на педсовете)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель, наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
14.	Подготовка характеристики для прохождения (в дальнейшем) наставляемым аттестации на квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности	характеристика	наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
15.	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставника. Представление отчета руководителю.	отчет	наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества
16.	Заслушивание наставника об итогах работы на педсовете или оперативном совещании	заслушивание	Руководитель, его заместитель	

Отзыв

об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации

(ФИО наставляемого)

(должность наставляемого)

за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Оценка качества деятельности наставляемого в соответствии с ФГОС ДО и Профстандартом	
Степень освоения нормативно-правовых, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Соответствие знаний наставляемого требованиям ФГОС ДО	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики	
Участие в конкурсных, проектных мероприятиях	
Участие в работе МО, конференциях, круглых столах	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

С _____ отзывом _____ об _____ итогах _____ наставничества
ознакомлен(а) _____

Анкета наставляемого после прохождения адаптации

ФИО _____ Должность _____

Руководитель _____

Уважаемый коллега!

Предлагаем Вам принять участие в оценке эффективности действующей программы адаптации. Искренне отвечая на вопросы анкеты, Вы поможете быстрее освоиться другим адаптируемым, а нам – сделать программу более эффективной.

Вопрос	Ответ (да/нет)	Комментарий
Мое рабочее место организовано надлежащим образом		
Мне четко сформулировали мои основные задачи		
Я ознакомился со своей должностной инструкцией		
Меня представили коллективу		
Я знаю, каких результатов от меня ждут		
Я знаю свои права и обязанности		
Я активно взаимодействую с коллегами		
Я активно взаимодействую с другими педагогами		
Я знаю традиции, нормы, стандарты организации		

1. Как долго продолжается адаптационный процесс? До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Еще не закончено

Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода?

- профессиональные обязанности
- вхождение в коллектив
- условия труда

-другое

2. Как долго Вам была нужна в работе помощь коллег?

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Еще потребуется после адаптации

Что, как Вам кажется, особенно помогло бы в период адаптации (какие корректировки, на Ваш взгляд, необходимо внести в программу адаптации)? _____

3. Из перечисленных ниже мотиваторов в первой колонке выберите 10 наиболее важных для Вас, а в другой колонке отметьте, соответствуют ли все данные мотивы Вашей работе:

	Важно для меня	Соответствует моей работе
1.Престиж, удовольствие, удовлетворение		
2. Власть и влияние		
3.Возможности самореализации		
4. Высокий уровень жизни, обеспеченный достойной оплатойтруда		
5. Возможности для построения карьеры		
6. Самостоятельность		
7. Возможность реализации своих идей		
8. Интересная работа		
9. Продолжительный отпуск		
10. Короткий рабочий день		
11. Гибкий рабочий график		
12. Признание окружающих		
13. Здоровый рабочий климат		
14. Стабильность		
15.Хорошее обеспечение в старости		
16.Хорошие санитарно-		

гигиенические условия труда		
17. Оснащенность образовательного процесса		
18. Перспектива на жилье		
19. Сплоченный коллектив		

4. Перечислите, пожалуйста, личные качества и профессиональные навыки, которые необходимы педагогическому работнику на Вашем рабочем месте для наиболее продуктивного выполнения своих должностных обязанностей, и оцените степень развития этих навыков у Вас по 5-балльной шкале.

Знания, умения, навыки	Оценка

5. Какими из перечисленных выше навыков Вы смогли овладеть в течение адаптационного периода? Каким не удалось? Каких знаний и навыков не хватает Вам в настоящее время, чтобы продуктивно работать на этом месте? _____

6. Какие требования предъявляются к Вашей работе? Насколько, по Вашему мнению, Ваша работа соответствует данным требованиям?

7. Опишите, пожалуйста, как Вы видите свое место в учреждении в перспективе _____

8. Оцените, пожалуйста, факторы, наиболее привлекательные для Вас занимаемой должности:

Факторы	Совершенно удовлетворе н	удовлетворе н	Затрудняюс ь ответить	Не удовлетворе н	Совершенно не удовлетворе н
Содержание работы					
Занимаемая					

должность					
Наличие перспектив должностного продвижения					
Заработная плата					
Условия работы					
Отношения с непосредственным руководителем					
Отношения с коллегами					

_____ «____» _____ 20__ г.
(ФИО) (Подпись) (Дата)