

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 4 «РАДУГА» Г. НОЛИНСКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

« 11 » ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Введено в действие

Приказом № 38

от 11.11 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 «Радуга» г. Нолинска Кировской области (далее - МКДОУ №4).

1.2. Наставничество в сфере образования представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников образовательных организаций, а также граждан, студентов, проходящих стажировку/практику.

1.3 Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей образовательных организаций, наиболее опытных работников, хорошо знакомых с регламентом деятельности образовательной организации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.5. Нормативной правовой основой организации наставничества является: Трудовой Кодекс Российской Федерации, Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2018 №382 «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия «Почетный наставник», распоряжение Министерства образования Кировской области от 05.06.2019 №5-522 «О Почетном звании «Почетный наставник в сфере образования Кировской области».

1.6. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

работник образовательной организации, впервые поступивший на работу;

работник, назначенный на иную должность в рамках карьерного роста;

работник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

стажер/студент, заключивший договор о целевом обучении с обязательством трудоустройства в образовательную организацию, работник-студент, проходящий стажировку/практику;

- наставник:

- специалист или работник образовательной организации, имеющий высокие устойчивые профессиональные достижения или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- руководитель образовательной организации;

- заместитель руководителя образовательной организации;

- представитель управляющего совета, имеющий опыт деятельности в сфере образования;

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества: оказание помощи педагогам, работникам образовательных организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них

обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;
формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация;
адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе .

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество может устанавливаться для:

работников МКДОУ №4, впервые приступивших к профессиональной деятельности: впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение по распределению;

работников МКДОУ №4, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

3.2 Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем МКДОУ №4 период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

3.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе МКДОУ №4, преданных делу, поддерживающих стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть специалист/профессионал из числа работников МКДОУ №4, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

3.4. Основанием для назначения наставника работнику МКДОУ №4, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя МКДОУ №4 с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

3.5. Назначение наставника для работника МКДОУ № 4, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом руководителя.

3.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

3.7. Замена наставника оформляется приказом руководителя МКДОУ №4 в следующих случаях: при расторжении трудового договора с работником, являющимся наставником; при переводе наставника или нового работника на иную должность; по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

3.8. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению N 2 к настоящему Положению, который подписывается руководителем МКДОУ №4 и представляется в коллективный орган управления (педагогический совет). При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства. При неудовлетворительном результате прохождения наставничества представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

3.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

4. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

4.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Педагогический совет МКДОУ №4.

4.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель МКДОУ №4 (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;

создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности (реализация горизонтальной, вертикальной карьеры), утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения; проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества; по результатам собеседования представлять в Педагогический совет план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого; организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента; организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы; оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером); заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества; анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества; определять меры поощрения наставников; обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

4.3. Руководитель МКДОУ №4 осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела работников МКДОУ №4 соответствующих записей и документов. Координация работы по наставничеству заключается в:
 - проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
 - ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
 - анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества. Руководитель

МКДОУ №4 совместно с Педагогическим советом МКДОУ №4 может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя МКДОУ №4;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы МКДОУ №4, с правилами внутреннего распорядка;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно распорядительных документов в области образования, локальных актов образовательной организации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество; - в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, родителям, представителям партнеров МКДОУ №4;
- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего; - личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- периодически докладывать руководителю МКДОУ №4 о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органов образования, локальных актов, определяющих права и обязанности работника образовательной организации; свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения профессиональных задач и поручений;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки; сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе; дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя в процессе образовательной деятельности и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

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:

_____ Метод
ическая 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 – наставляемый): _____
-
3. Период наставничества:
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
4. Информация о результатах наставничества:
а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: _____
-
- б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: _____
-
- в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____
- г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____
-
- д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____
5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____
-
6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____
-
- «___» _____ 20___ г. / _____
- «___» _____ 20___ г. / _____
- (подпись / фамилия и инициалы куратора) (подпись / фамилия и инициалы наставника)

МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
 - если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
 - если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
 - если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.
- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники равнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются уважением в обществе и своих организациях