

I. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества в МАДОУ ЦРР д/с № 130 (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества.

1.2. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, содействие в обеспечении их профессионального становления и развития.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- наставничество - форма профессионального становления и воспитания молодых работников (специалистов) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе;

- наставник - высококвалифицированный сотрудник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми работниками (специалистами) по их адаптации к профессиональной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- подготовка работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

- помощь в профессиональном становлении, приобретении работниками профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Основные задачи наставничества:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации работников к условиям осуществления профессиональной деятельности, а

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков работников;

- ускорение процесса профессионального становления молодых специалистов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностными обязанностями;

- развитие профессионально-значимых качеств личности;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных работников, снижение текучести кадров.

III. Организация и механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество может устанавливаться в отношении следующих категорий сотрудников:

- впервые принятых сотрудников на работу в учреждение;
- выпускников учреждений профессионального образования - молодых специалистов;
- сотрудников, прошедших курсы профессиональной переподготовки;
- перемещенных работников учреждения на вышестоящую должность, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков работника;
- других работников, которым необходима помощь наставника.

3.2. Наставничество организуется не позднее 10 рабочих дней с момента принятия работника на работу или перевода на новую должность.

3.3. Наставничество вводится на срок:

- от 1 месяца до 3-х лет - над выпускниками учреждений профессионального образования/молодыми специалистами, работниками, впервые начавшими трудовую деятельность;
- от 1 месяца до 6 месяцев - над работниками, принятыми на работу в учреждение, перемещенными на другую должность работниками и другими категориями, указанными в пункте 3.1.

3.4. Продолжительность наставничества увеличивается или уменьшается по решению руководителя учреждения, принимаемого им на основании представления наставника.

3.5. Организация и внедрение наставничества предполагает реализацию четырех основных этапов.

На первом этапе принимаются необходимые документы, определяются ответственные лица за организацию и руководство наставничеством, а также выбираются формы наставничества.

На втором этапе происходит назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

На третьем этапе происходит реализация процесса наставничества: утверждается перечень мероприятий по наставничеству, определяются формы и методы работы наставников, осуществляется выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества.

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с помощью формализованных отчетов (анкет).

3.6. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется на основании приказа руководителя.

3.8. В случае увольнения наставника, перевода на другую работу наставника

или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни наставника, замена наставника оформляется соответствующим приказом руководителя. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

IV. Формы и виды сопровождения наставничества

Для каждого лица, в отношении которого необходимо организовать наставничество, определяется наиболее подходящая форма наставничества.

4.1. Форма наставничества определяется исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в зависимости от должности, которую он замещает.

Форма наставничества может предусматривать назначение наставников как из числа наиболее опытных работников, так и из числа лиц с меньшим стажем работы, однако с более высокой квалификацией исполнения требуемых конкретных должностных обязанностей.

4.2. При выборе формы наставничества учитываются: существующий уровень подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимый для исполнения данным лицом перечень должностных обязанностей и наличие потенциальных наставников необходимого профиля и квалификации.

4.3. Назначение наставников из числа старших по должности осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, специализированных профессиональных навыков и необходимости выполнения должностных обязанностей, для которых требуется высокий уровень квалификации.

4.4. Назначение наставников из числа равных по должности осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, технических навыков и исполнения типовых должностных процедур с устоявшимся процессом их осуществления.

4.5. Основные виды сопровождения наставничества: организационное, документационное, координационное.

4.5.1. Организационное сопровождение наставничества представляет собой:

- информационное обеспечение подбора наставников;
- анализ, обобщение опыта работы наставников;

- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

4.5.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказа о назначении наставника;
- консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества.

- 4.5.3. Координация работы по наставничеству заключается в: анкетировании 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 и распространении позитивного опыта наставничества.

V. Руководство наставничеством.

5.1. Общее руководство за организацией наставничества осуществляет руководитель учреждения, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, планерках, заседаниях педагогического совета;
- определяет меры поощрения наставников (обеспечивает оплату методических часов в соответствии с количеством затраченного времени, не входящее в непосредственно рабочее время на выполнение наставнической деятельности);
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и работника;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с работником, обеспечивает своевременное представление оформленных надлежащим образом документов по итогам наставничества.

5.2. Контроль процесса реализации наставничества осуществляет руководитель учреждения.

VI. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы учреждения;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности работника;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с работником;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества работника, его отношение к должностным обязанностям, коллективу;
- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатов работы

работника;

- личным примером развивать положительные качества работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

- периодически информировать руководство учреждения о процессе адаптации работника, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью по наставничеству, вносить предложения руководителю учреждения о поощрении работника, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя учреждения;

- осуществлять контроль деятельности работника в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

6.2. Наставник имеет право:

- требовать выполнения работником мероприятий по наставничеству.

VII. Права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество

7.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, исполняет следующие обязанности:

- совместно с наставником участвует в составлении плана мероприятий по наставничеству, а в случае необходимости - плана дополнительных мероприятий по наставничеству;

- во взаимодействии с наставником выполняет мероприятия, предусмотренные планом мероприятий по наставничеству;

- во взаимодействии с наставником знакомится с основными направлениями деятельности учреждения;

- консультируется с наставником по вопросам, возникающим в процессе осуществления профессиональной деятельности;

- во взаимодействии с наставником выполняет свои должностные обязанности, установленные должностным регламентом;

- знакомится с отчетом об исполнении плана мероприятий по наставничеству;

- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, а также за неисполнение по его вине плана мероприятий по наставничеству, плана дополнительных мероприятий по наставничеству.

7.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право на оплату методических часов, в ходе которых получает методическую помощь наставника.

VIII. Завершение наставничества

8.1. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом руководителя учреждения срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При необходимости работнику даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

8.2. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.