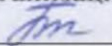


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 «Рябинка» пгт Афанасьево Кировской области

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации

 Т.А. Габова
31.08.2022 г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детского сада
№1 «Рябинка» пгт Афанасьево
Н.В. Порубова

Приказ № 37/01-07
от 31 августа 2022 г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБДОУ детском саду №1 «Рябинка» пгт Афанасьево права и обязанности наставников и стажёров.

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 быстрее 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. Стажёр – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажёров к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажёрами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажёру в освоении необходимых компетенций за счёт ознакомления с современными методами и приёмами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажёра в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажёром высокого качества труда;
- вхождение стажёра в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажёра чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации 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. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажёров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажёру.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажёра выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажёра, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажёра, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажёра и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажёра с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажёра, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажёру индивидуальную помощь практическими приёмами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажёра;
- личным примером развить положительные качества стажёра, 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 стажёра о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у стажёра 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 учётом деловых и морально-психологических качеств стажёра содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера;
- заполнять анкеты по итогам отчётных периодов (приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух стажёров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности стажёра

5.1. Стажёр имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о её изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажёр обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трёх дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором (локальные акты, которые устанавливают обязанности работника-стажера).
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчётных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы стажёра

6.1. Предварительный анализ работы стажёра осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;

- выполнение на данный период индивидуального плана работы 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 стажёра.

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

Анкета для наставника

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажёр. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие, и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведённого Вами со стажёром, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажёр?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажёр готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажёра?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажёра при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов):	
– самостоятельное изучение стажёром материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение стажёром материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий.	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Анкета для стажёра

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и лёгкого 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;
- да, но редко;
- нет.

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.