

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МКДОУ д/с «Рябинка-ЦРР»

г. Омутнинска

от 26 сентября 2022 № 78

/Т.Н. Русинова/



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Рябинка – центр развития ребенка» г. Омутнинска Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Рябинка – центр развития ребенка» г. Омутнинска Кировской области (далее – МКДОУ д/с «Рябинка – ЦРР» г. Омутнинска).

1.1. Наставничество:

целенаправленная деятельность руководителя и наиболее опытных педагогических работников по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист – выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения за счет средств бюджета или по целевому договору и направленный на работу по распределению.

1.2. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений молодого специалиста;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

обучение молодого специалиста эффективным формам и методам работы,

развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у молодого специалиста интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в МКДОУ д/с «Рябинка – ЦРР» г. Омутнинска

II. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается для:

педагогических работников, впервые приступивших к профессиональной деятельности;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений.

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

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своей работе.

2.4. Основанием для назначения наставника молодому специалисту является представление руководителя с указанием срока наставничества при обоюдном согласии сторон.

2.5. 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.

2.6. Замена наставника оформляется приказом руководителя МКДОУ д/с «Рябинка – ЦРР» г. Омутнинска на основании служебной записки старшего воспитателя в следующих случаях:

при расторжении трудового договора (эффективного контракта) с работником, являющимся наставником;

при переводе наставника или молодого специалиста на иную должность или в другое структурное подразделение;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста.

2.7. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о результатах наставничества согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывается руководителем. При необходимости

работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

III. Обязанности и права наставника

3.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать совместно со старшим воспитателем индивидуальный план осуществления наставничества согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью молодого специалиста, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению.

3.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности молодого специалиста в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании в отношении молодого специалиста.

IV. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность;

выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в МКДОУ д/с «Рябинка – ЦРР» г. Омутнинска нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.).

V. Руководство по вопросам организации наставничества

5.1. Непосредственное руководство и контроль за организацией

наставничества осуществляет старший воспитатель, который обязан:

ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись молодого специалиста и его наставника;

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

оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества, осуществлять общий контроль их выполнения;

заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

Приложение № 1

к Положению о наставничестве
в МКДОУ д/с «Рябинка – ЦРР»
г. Омутнинска

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества

1. Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

3. Ф.И.О. наставника:

4. Наименование должности наставника:

5. Период наставничества:

с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

6. Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

7. Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей:

«__» _____ 20__ г.

(подпись/фамилия и инициалы наставника)

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

2. Ф.И.О. и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – молодой специалист):

3. Период наставничества:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

А) молодой специалист изучил следующий перечень вопросов:

Б) молодой специалист выполнил следующие задания, данные наставником:

В) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста (нужное указать):

- стратегическое мышление:

- Умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать
- Выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем
- Умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий

- персональная эффективность:

- Качественно выполняет возложенные задания
- Своевременно выполняет возложенные задания
- Проявляет инициативность
- Проявляет самостоятельность
- Находит способы преодоления трудностей, возникающих при выполнении возложенных заданий
- Успешно справляется с высокой нагрузкой

- Внимателен
 - командное взаимодействие:
 - Вежлив, доброжелателен с коллегами
 - Легко находит контакт с коллегами
 - гибкость и готовность к изменениям:
 - Легко переключается с решения одной задачи на другую
 - Стремится к саморазвитию
 - лидерство и принятие управленческих решений:
 - Способен качественно организовать работу в коллективе
 - Умеет правильно и доступно донести информацию
 - Умеет расположить к себе коллег и/или подчиненных
 - Осознает, продумывает последствия своих решений, действий
- Г) молодому специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы:

Д) молодому специалисту следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей:

5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о молодом специалисте (предоставляется при необходимости)

Заведующий МКДОУ д/с
«Рябинка – ЦРР» г. Омутнинска

Должность наставника

_____/ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.