

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзной организации



Л.Е.Мудрак

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка»



О.А. Гребенникова

« 27 » декабря 2019г.



**Положение о наставничестве  
в МБДОУ «ДСОВ» Лесная сказка»**

## **Положение о наставничестве в МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка» (далее – ДОУ), права и обязанности наставников и стажеров.

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 быстрого 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.

*Стажер* – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

1.3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

1.4. Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.5. Наставничество является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.6. Основными принципами движения наставничества являются: открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.7. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов ДОУ.

1.8. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении, адаптация стажеров к работе в ДОУ на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, мотивирования новых работников к достижению целей организации своей деятельности

2.2. Основными задачами наставничества являются:

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

- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- организовывать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам

### 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.

3.2.1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

3.4. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

3.6. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с начала трудовой педагогической деятельности молодого специалиста.

3.7. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.

3.9. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.

### 4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
  - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
  - участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.
- запрашивать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;
- личным примером развить положительные качества стажера, 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 стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

- развить у стажера 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 учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

#### 4.3. Ответственность наставника:

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

### 5. Права и обязанности молодого специалиста

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

5.1.2. Выносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.1.3. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.1.4. Защищать профессиональную честь и достоинство.

5.1.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

#### 5.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).
- Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
- Активно участвовать в «Школе молодого педагога»;
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- Отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках итоговых заседаний «Школы молодого педагога».

### 6. Анализ работы стажера

6.1. Предварительный анализ работы стажера 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 работ 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 стажера.

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

## 7. Контроль работы наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

7.2. Старший воспитатель обязан:

7.2.1. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

- представить молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

- посещать образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого специалиста;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;

- определить меры поощрения наставников

7.3. Руководитель учреждения обязан:

рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;

• провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

• обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

• осуществлять систематический контроль работы наставника;

• проверять отчеты молодого специалиста и наставника.

7.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

## 8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказы руководителя ДОУ об организации наставничества;

- план работы и протоколы заседаний педагогического совета ДОУ;

- годовой план работы ДОУ;

- индивидуальный план профессионального становления молодого специалиста (для наставника).

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течении 10 дней должен сдать ответственному воспитателю ДОУ следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;

- отчет наставника.

## Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

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

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

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера 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	4
	5
	4
	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение стажером 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	4
	4
	3
	5
	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

## Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

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

Для быстрого и легкого 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;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

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.