ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

На заседании педагогического совета Приказом МКДОУ д/с «Сказка»

Протокол №3 от «01» июня 2023г №53а от «05» июня 2023г

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Крысанова

 

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации наставничества**

# В МКДОУ ДС «Сказка" п. Заря Опаринского муниципального округа

1. **Общие положения**
	1. В Положении об организации наставничества в МКДОУ ДС «Сказка» п. Заря Опаринского муниципального округа (далее – Положение) определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в МКДОУ ДС «Сказка» п. Заря (далее – Учреждение).
	2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами. Наставник – опытный педагогический 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.

# Цели и задачи наставничества

* 1. Целью наставничества является:
* оказание помощи педагогам, работникам Учреждения, 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.
	1. 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 Учреждения 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

# Организация наставничества

* 1. Наставничество может устанавливаться для:
* работников Учреждения, 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 Учреждения, 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.
	1. 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 председателем педагогического совета Учреждения период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

* 1. 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 подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть специалист/профессионал из числа работников структурного подразделения, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

* 1. Основанием для назначения наставника работнику Учреждения, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление председателя педагогического совета Учреждения с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.
	2. Назначение наставника для работника Учреждения, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом руководителя Учреждения.
	3. 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.
	4. Замена наставника оформляется приказом руководителя Учреждения на основании служебной записки председателя педагогического совета Учреждения на имя руководителя Учреждения в следующих случаях:
	+ при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;
	+ при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;
	+ по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.
	1. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению N 1 к настоящему Положению, который подписывается и утверждается педагогическим советом Учреждения.

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.

* 1. 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.
	2. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.
	3. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

# Обязанности и права наставника

* 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 с руководителем структурного подразделения индивидуальный *план* вступления в должность для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, согласно Приложению N 2 к настоящему Положению;
	+ оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;
	+ всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;
	+ личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;
	+ периодически докладывать руководителю структурного подразделения о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;
	+ соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.
	1. Наставник имеет право:
	+ осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
	+ вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

# Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

* 1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:
	+ изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;
	+ соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;
	+ выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;
	+ совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;
	1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
	+ пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, 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.) деятельностью.

# Руководство по вопросам организации наставничества

* 1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет педагогический совет Учреждения.
	2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет председатель педагогического совета Учреждения, 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 педагогическому совету Учреждения 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;
	+ 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.

Приложение N 1 к Положению об организации наставничества

в образовательной организации

ОТЗЫВ

о готовности к вступлению в должность (реализации горизонтальной или вертикальной карьеры)

(Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение)

Год рождения

Образование

Проходил (а) обучение с по

Общий трудовой стаж

Стаж по направлению деятельности

Краткая характеристика

Вывод

Наставник

(должность и Ф.И.О., подпись)

" " 20 г.

С выводом ознакомлен(а)

(должность и Ф.И.О. лица, прошедшего обучение, подпись)

" " 20 г.

Приложение N 2 к Положению об организации наставничества

в образовательной организации

Утверждаю

(подпись) (Ф.И.О.)

" " 20 г.

Типовой план вступления в должность

(наименование структурного подразделения)

На период с " " 20 г. по " " 20 г.

(Ф.И.О.)

1. Планируемые мероприятия.
	1. Теоретическая работа.
	2. Изучение руководящих документов:

Конституции Российской Федерации; федеральных законов.

* 1. Изучение должностных обязанностей.
	2. Изучение основных правовых и методических документов, касающихся должностных обязанностей.
	3. Изучение требований инструкции по делопроизводству, действующей в образовательной организации, и ознакомление с организацией

делопроизводства в данном структурном подразделении.

* 1. Порядок и основы работы на персональном компьютере, с программным Продуктом, иными видами работы с офисной техникой.
1. Иные мероприятия. Наставник

" " 20 г. Обучаемый

(должность, Ф.И.О., подпись)

" " 20 г.

(должность, Ф.И.О., подпись)