

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
 Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Полянка» г. Южно-Сахалинска
 693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 257Б Телефон/факс (4242)734506

Профсоюзным комитетом
МАДОУ № 5 «Полянка»
протокол от 19.12.2022 № 1

Заведующий В.Г. Курчатова
 Центр развития ребенка – детский сад
 № 2 «Подпалка»

Приказ № 21-О от 23 января 2023г.

**Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад №5 «Полянка»
г. Южно-Сахалинска.**

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее по тексту Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №5 «Полянка» г. Южно-Сахалинска определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №5 «Полянка» г. Южно-Сахалинска (далее по тексту МАДОУ)

1.2. Наставничество в МАДОУ деятельность, заключающаяся в оказании помощи, направленной на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим положением.

Наставник — руководитель или опытный сотрудник МАДОУ, принимающий на себя функции по обучению, на которого распоряжением руководителя ДОУ возложена обязанность наставничества.

Обучаемый — гражданин, поступающий на работу в МАДОУ

Целью внедрения института наставничества является деятельность наставников, направленная на минимизацию периода адаптации и оптимизацию процессов профессионального становления и (или) развития обучаемых, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей, передача профессионального опыта, повышение квалификации, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для достижения обучаемыми необходимых навыков и умений, снижение текучести персонала и мотивация новых сотрудников к установлению длительных отношений с МАДОУ.

1.3. Задачами наставничества являются:

- сокращение периода адаптации при поступлении на работу в МАДОУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;
- оказание помощи обучаемому в овладении в полном объеме должностным функционалом, в том числе за счет передачи наставником личного опыта;
- ускорение процесса профессионального становления обучаемых и развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- содействие в выработке навыков служебного поведения, соответствующего профессионально этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации; - выработка добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям, чувства личной ответственности за эффективный труд.

2. Организация наставничества.

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- сотрудник, впервые поступивший на работу в образовательное учреждение;
- сотрудник, назначенный на иную должность, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.1.2. Наставник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.1.3. Непосредственный руководитель сотрудника МАДОУ, в отношении которого осуществляется наставничество, или руководитель практики студента учебного заведения, проходящего практику в МАДОУ, осуществляющие организованное сопровождение наставничества; 2.1.4. Делопроизводитель, осуществляющий документальное сопровождение процесса наставничества.

2.1.4. Наставничество устанавливается правовым актом работодателя:

2.2 Для следующих сотрудников, впервые поступающих на работу, при приеме в МАДОУ по следующим должностям и профессиям:

- воспитатель;
- младший воспитатель;
- повар.

2.3. Для сотрудника, при назначении на соответствующую должность, либо на иную другую должность. В случае, если гражданину, впервые поступившему на работу, в правовом акте о назначении на должность и трудовом договоре сторонами договора предусматривается испытание, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.4. Наставник назначается правовым актом работодателя (представителя нанимателя) не позднее десяти рабочих дней со дня приема на работу, либо со дня назначения на иную должность в МАДОУ.

Основанием для издания правового акта является служебная записка непосредственного руководителя. Максимальное количество обучаемых, закрепленных за одним наставником одновременно, составляет два человека.

2.4.1. Период осуществления наставничества устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, а также установленного испытания при приеме на работу:

2.4.2. От двух до шести месяцев — для работника, в первые поступившего на работу в МАДОУ, либо для назначенного на другую должность в МАДОУ.

2.5. Для сотрудника, которому при приеме на работу установлено испытание, наставничество устанавливается не менее срока испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставника и (или) обучаемого и другие периоды, когда они фактически не исполняли должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с работодателем наставничество может быть завершено досрочно (с подготовкой правового акта работодателя) в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.5. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.6. Замена наставника может производиться на основании служебной записки на имя работодателя (представителя нанимателя) подготовленной непосредственным руководителем обучаемого, наставником, лицом обучаемым либо работником, осуществляющим делопроизводство в следующих случаях:

2.6.1. При расторжении трудового договора с наставником;

2.6.2. При переводе наставника или обучаемого на иную должность;

2.6.3. Неисполнение наставником своих обязанностей;

2.6.4. По иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на работе наставника в течение более одного месяца, в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или в связи с его временной нетрудоспособностью.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее — индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с обучаемым в течение 3 рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, согласовывается непосредственным руководителем обучаемого и утверждается работодателем (представителем нанимателя).

2.8. В течение 10 календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник осуществляет подготовку отчета о результатах работы обучаемого, составленного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее по тексту — отчет), в котором дается оценка деятельности обучаемого, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств.

При необходимости обучаемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. Отчет подлежит согласованию с непосредственным руководителем обучаемого и утверждается работодателем.

Обучаемый должен быть ознакомлен с отчетом под роспись.

3. Права и обязанности участников наставничества.

3. 1. Наставник обязан:

- 3.1.1. Оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по занимаемой им должности в МАДОУ, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки в работе, принимать меры к их устранению;
- 3.1.2. Содействовать ознакомлению обучаемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы МАДОУ, с порядком исполнения распоряжений и указаний;
- 3.1.3. Обеспечить изучение обучаемым требований правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- 3.1.4. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в трудовой деятельности обучаемого;
- 3.1.5. Развивать положительные качества у обучаемого, направленного на соблюдение требований к должностному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к трудовой деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;
- 3.1.6. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и трудовым методам работы;
- 3.1.7. Периодически информировать непосредственного руководителя обучаемого о ходе осуществления наставничества;
- 3.1.8. Разрабатывать в отношении обучаемого Индивидуальный план, а по результатам наставничества представить работодателю (представителю нанимателя) отчет с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Наставник имеет право:

- 3.2.1. Учувствовать в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью обучаемого, вносить его непосредственному руководителю предложения о поощрении обучаемого, либо применения к нему мер дисциплинарного воздействия;
- 3.2.2. Осуществлять контроль за деятельностью обучаемого, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;
- 3.2.3. Контролировать обеспечение обучаемого соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности;
- 3.2.4. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества, выходить с соответствующим ходатайством на имя работодателя (представителя — нанимателя) о снятии с него полномочий наставника.

3.3. Обучаемый обязан:

- 3.3.1. Выполнять должностные обязанности по занимаемой должности;
- 3.3.2. Изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления муниципального образования «город Южно-Сахалинск», необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.3.3. Изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности структурного подразделения ДОУ, в котором обучаемый работает, полномочия ДОУ и организацию работы в ДОУ;
- 3.3.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ;

- 3.3.5. Повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- 3.3.6. В установленные сроки выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.
- 3.3.7. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- 3.3.8. Ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;
- 3.3.9. Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- 3.4. Обучаемый имеет право:
 - 3.4.1. Пользоваться имеющейся в МАДОУ нормативно-правовой и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
 - 3.4.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
 - 3.4.3. При невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником, либо по иным основаниям, препятствующим осуществлению процесса наставничества, направлять работодателю (представителю нанимателя) служебную записку, согласованную со своим непосредственным руководителем, по вопросу замены наставника.

4. Организационное и документационное обеспечение наставничества. Руководство и контроль за организацией наставничества.

- 4.1. Организационное и документационное обеспечение наставничества, возлагаемое на руководителя МАДОУ, включает в себя:
 - 4.1.1. Обеспечение подбора наставников;
 - 4.1.2. Подготовку проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
 - 4.1.3. Оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана;
 - 4.1.4. Поддержание контакта с наставником и обучаемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
 - 4.1.5. Ликвидация, в пределах компетенции, выявленных трудностей в процессе адаптации обучаемых;
 - 4.1.6. Осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела сотрудников соответствующих документов.
- 4.2. Руководство и контроль организации наставничества осуществляется непосредственным руководителем обучаемого, посредством:
 - 4.2.1. Обеспечения рассмотрения вопросов организации наставничества;
 - 4.2.2. Направления работодателю (представителю нанимателя) положения по кандидатуре наставника, осуществления контроля за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним обучаемого, внесения необходимых изменений в процессе работы по наставничеству;
 - 4.2.3. Оказания методической и практической помощи в составлении индивидуального плана, его утверждение, осуществление общего контроля за его выполнением;
 - 4.2.4. Создание необходимых условий для организации совместной работы наставника и обучаемого;
 - 4.2.5. Согласовании отчета по окончании наставничества;
 - 4.2.6. Проведение индивидуального собеседования с обучаемым по окончании срока наставничества;

4.2.7. Анализ результатов работы наставника по достижению задач, установленных настоящим положением;

4.2.8. Внесения работодателю предложения о мерах поощрения наставника на основании отчета.

4.3.Согласованный работодателем (представителем нанимателя) пакет документов завершеного наставничества хранится в личном деле сотрудника.

4.4. В случае признания результатов наставничества эффективными, наставник может быть представлен к поощрению.

Так же, результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе.

5. Критерии оценки эффективности наставничества.

К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- эффективность выполнения обучаемым своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности, установленных нормативными актами МАДОУ и должностной инструкцией;
- самостоятельность обучаемого при выполнении им должностных обязанностей и принятия решений в пределах своих полномочий;
- участие обучаемого в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение обучаемым правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов МАДОУ;
- соблюдение обучаемым в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка взаимодействия с общественностью: родителями , гражданами и организациями.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в МАДОУ № 5 «Полянка»
г. Южно-Сахалинска
Утверждено

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия)
_____ 20 ____ год

ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ сотрудника

(фамилия, имя, отчество обучаемого)

	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	Представление обучаемого коллективу		Непосредственный руководитель обучаемого	
	Ознакомление обучаемого с рабочим местом, его дооборудованием дооснащение)		Наставник	
	Информирование о Правилах внутреннего трудового распорядка МАДОУ г. Южно-Сахалинска		Заведующий	
	Ознакомление с должностной инструкцией		Заведующий Каровик	
	Ознакомление с ограничениями и запретами на занимаемой должности и антикоррупционным законодательством		Заведующий Зам. зав по АХР	
	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения в МАДОУ г. Южно-Сахалинска		Заведующий Методист	
	Ознакомление с планами, целями и задачами МАДОУ подразделений		Наставник	
	Ознакомление с непосредственным видом его деятельности		Наставник Зам. зав по ОМП	
	Ознакомление с используемыми Программными продуктами		Наставник	

	Составление индивидуального перечня рекомендуемой литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки обучаемого		Наставник	
	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
	Ознакомление с деятельностью организаций, осуществляющих Сотрудничество с ДОО.		Наставник	
	Контроль выполнения и тактических заданий		Наставник	
	Проверка знаний и навыков, приобретённых за период наставничества		Непосредственный руководитель обучаемого	
	Подготовка отчета о результатах работы обучаемого		Наставник	

(наименование должности и структурного подразделения ДОО) период прохождения наставничества с «_____» _____ по «_____» _____ 20____ года

(должность наставника, подразделение(подпись) фамилия и инициалы)
«_____» _____ 20____ г.

Согласовано:

(должность наставника, подразделение(подпись) фамилия и инициалы)
_____ 20____ г.

Ознакомлен:

(должность наставника, подразделение(подпись) фамилия и инициалы)
«_____» _____ 20____ г.

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия) « ____ » ____ 20 ____ год

ПРИМЕРНЫЙ ОТЧЕТ о выполнении Индивидуального плана обучения

(фамилия, имя, отчество обучаемого)

(наименование должности и структурного подразделения ДОУ)

в период прохождения наставничества с ____ ПО « ____
____ 20 ____ года обучаемый приобрёл следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Оценка
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность МОУ	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности МАДОУ, в котором обучаемый выполняет свои должностные обязанности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений или указаний, связанных с трудовой деятельностью	
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов ДОУ	
Взаимодействие с родителями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Насколько сотрудник готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей	
ое	

Рекомендации

(должность наставника, подразделение(подпись) фамилия и инициалы)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Согласовано:

(должность, подразделение (подпись) фамилия и инициалы) непосредственного руководителя обучаемого

« ____ » ____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

(должность обучаемого, подразделение (подпись) фамилия и инициалы)

« ____ » ____ 20 ____ г.