

Рассмотрено и принято:
на заседание Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 14»
Протокол № 1
от «29» августа 20 14 года

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14»
И.А. Гришота
Приказ от 29.08.14 № 108-09



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее — организация), 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 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.

Стажер — новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

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

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 своей деятельности

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего ДОУ.

32. 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. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.4. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее одного года).

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

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов узких специалистов и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы.
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

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 Положением.

5. Права и обязанности стажера

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

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; - выполнять указания наставника, если они не противоречат его трудовым функциям и требованиям законодательства РФ; - проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

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.

6.4. Отчет о работе за учебный год в письменном виде предоставляет наставник на итоговом заседании педагогического совета.

7. Заключение

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОУ. После издается приказ о закреплении наставников.

7.2. Срок действия Положения: до принятия нового.

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 выполнения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер ?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено по разработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено по разработке 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;	4
освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	5
	4
	4
8. Какой 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;	4
позапный совместный разбор практических заданий	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.