Управление образования
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 22
г. Йошкар-Олы «Журавушка»

424038, Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, ул. Петрова, 10,
тел. 21-84-08

«Йошкар-Ола»
ола округ администрацийын
туныктыш виктемже
«Йошкар-Оласе 22-ше №-ан
«Турня» йочасад»
муниципал бюджет школ деч ончычсо
туныктымо тӧнеж

424038, Марий Эл Республик,
Йошкар-Ола, Петрова урем, 10-ше
тел. 21-84-08

Согласовано:
Педагогическим советом
№ 4 от 30.01.2023г.
МБДОУ «Детский сад №22 «Журавушка»

Утверждено:
Заведующим МБДОУ
МБДОУ «Детский сад № 22 «Журавушка»
_____ Н.А. Федорова

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положении о наставничестве (далее- Положение) определяет порядок организации и проведения работы пол наставничеству в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 г. Йошкар-Олы «Журавушка» права и обязанности наставников и стажёров.

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 быстрейшего 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, повышения квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени 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 счёт 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 директора.

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.

3.3 Работник назначается наставником с его письменного согласия.

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

3.5. Наставничество осуществляется в течении всего периода, назначенного стажеру.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнение 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, применение мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планирование его дальней шей работы в организации.

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 результатов текущей деятельности организации;
- развивать у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техник е 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;
- составлять характеристику на стажера;
- заполнять анкеты по и тогам отчетных периодов (приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

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

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы 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 течении трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятии 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 истечению 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 с о 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 и тогам контрольных мероприятий выявиться необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 22 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ "ЖУРАВУШКА", Федорова Наталья Алексеевна, Заведующий
06.02.2023 11:53 (MSK), Сертификат 2E1961D2D57D0A09585104EDE5653B26