

ПРИНЯТО

общим собранием работников
Протокол от «27» января 2025г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «28» января 2025г. №52
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №128»



Л.М. Карамышева

СОГЛАСОВАННО

с профсоюзным комитетом
протокол от «27» января 2025г. №18
председатель профсоюзного комитета

_____ О.В. Ковалева

ПОЛОЖЕНИЕ о системе наставничества в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №128»

Курск, 2025

1. Общие положения.

Цели и задачи наставничества.

1.1 Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми на работу специалистами, не имеющими опыта работы, молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа, с работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков (далее – новые работники).

1.2 Наставничество предусматривает индивидуальную работу опытного специалиста учреждения по развитию у нового работника необходимых навыков и умений.

1.3 Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении; обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения новых работников в деятельность учреждения.

1.4 Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности;

- оказание помощи новым работникам в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

- освоение корпоративной культуры, усвоение традиций и правил поведения в учреждении; вхождение нового работника в трудовой коллектив; установление длительных трудовых отношений;

- ознакомление наставляемых со спецификой деятельности учреждения;

- создание ситуации осмысления и открытия способов работы в конкретной ситуации;

- формирование у наставляемых потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности;

- пропаганда мастерства опытных сотрудников учреждения.

1.5 Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.6 Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Организация наставничества.

2.1 Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению опыта работы. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.2 Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, 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, поддерживающих стандарты учреждения и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.3 Назначение наставником производится приказом заведующего учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и нового работника.

2.4 Максимальное количество закрепленных за одним наставником лиц не может превышать одновременно двух человек.

2.5 Замена наставника может производиться приказом заведующего в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником, перевод наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение,
- психологической несовместимости наставника и наставляемого,
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

2.6 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей заведующего, которые содействуют эффективному осуществлению наставничества.

Заместители заведующего:

- представляют нового работника, объявляют приказ о закреплении за ним наставника,
- создают необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого,
- оказывают наставникам методическую и практическую помощь в составлении Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
- контролируют выполнение Индивидуального плана сопровождения наставляемого,
- осуществляют контроль деятельности наставника и наставляемого, вносят необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству,
- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в учреждении,
- по окончании периода наставничества проводят собеседование с новым работником; анализируют заключение о результатах работы по наставничеству, подготовленное наставником.

3. Система мотивации наставника.

3.1 Работа наставников поощряется по результатам их деятельности ежемесячно.

3.2 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение установленных целей и задач новым работником, в период срока наставничества. Наставническая деятельность оценивается с разных уровней: заведующим учреждения, его заместителями, самим наставником, коллегами, наставляемым.

3.3 Если новый сотрудник успешно проходит испытательный срок -

наставник получает дополнительное вознаграждение из фонда стимулирования согласно нормам соответствующего локального акта учреждения.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

4.1 Знать требования законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.

4.2 Разрабатывать индивидуальный план сопровождения, наставляемого (приложение № 2 к настоящему Положению), который составляется (совместно с заведующим соответствующим отделением), на основе типовой программы организации наставничества (приложение № 3 к настоящему Положению) и утверждается заведующим учреждения.

4.3 Изучать деятельность наставляемого, выявлять существующие проблемы, совместно устранять ошибки. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами. Обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах.

4.4 Всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, коллегиально обсуждать его работу. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме; давать ему конкретные задания с определенным сроком их выполнения, иным образом контролировать работу наставляемого.

4.5 Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.6 В общении соблюдать этику поведения.

4.7 Ежемесячно отчитываться (в устной форме) перед заведующим учреждения о результатах наставнической работы, в том числе, о ходе выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого.

4.8 По итогам наставничества представлять заведующему учреждения письменное заключение о результатах работы по наставничеству (приложение № 4 к настоящему Положению), в котором должна содержаться информация о результатах выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого, его деловых качествах и готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.9 По итогам наставничества при необходимости давать наставляемому конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

5. Права наставника.

Наставник вправе:

5.1 Планировать работу наставничества.

5.2 Для достижения целей и задач наставничества привлекать к своей деятельности других сотрудников учреждения, готовых к передаче и трансляции своего опыта работы (с согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников).

5.3 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия

5.4 Обращаться к администрации учреждения о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации.

6. Обязанности наставляемого.

В период наставничества наставляемый обязан:

6.1 Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов действующего законодательства, положения локальных нормативных актов учреждения.

6.2 Изучать законы и иные нормативные правовые акты, определяющие его деятельность, особенности и специфику работы в учреждении. Овладевать практическими приемами, навыками и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в учреждении.

6.3 В установленные сроки выполнять мероприятия, запланированные Индивидуальным планом сопровождения. Своевременно и качественно выполнять указания, конкретные задания, поставленные наставником.

6.4 Периодически отчитываться о своей работе перед наставником, заместителем заведующего.

6.5 Внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, получателям социальных услуг.

7. Права наставляемого.

Наставляемый имеет право:

7.1 Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2 Пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации.

7.3 В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с осуществляемой деятельностью.

7.4 При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к заведующему учреждения о замене наставника.

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.

2. Контроль деятельности сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

4. Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

5. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

6. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

7. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.

8. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований, субботников. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Приложение № 3
к Положению о наставничестве

Типовая программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных отделений учреждения, ознакомительное собеседование со специалистами структурных отделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Беседа	Заведующий	До начала работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурных отделений	Самостоятельно	Заведующий	До начала работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности учреждения (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Курской области)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Беседа	Заведующий	До начала работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6.	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками, с существующими в учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заведующий	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Заведующий	1-й день работы
8.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Заведующий, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с заведующим)	Собеседование	Заведующий	За 10 рабочих дней до окончания срока

				наставничества
11.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
12.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества заведующему учреждению	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества
13.	Заслушивание наставника об итогах работы	Заслушивание	Заведующий	

Приложение № 4
к Положению о наставничестве

Заведующему учреждения

Заключение о результатах работы по наставничеству (примерное)

Работник

_____ (фамилия, имя, отчество)

Образование

Период наставничества с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых Показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Наставник: _____ «___» _____ 20__ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано: _____ «___» _____ 20__ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. заведующего учреждения)

Ознакомлен: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. наставляемого)