

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 56 от 30.12.2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

ПРИНЯТО Общим собранием

С учетом мнения выборного органа профсоюзной организации

Протокол № 2 от 28.12.2020

1. Общие положения и понятия.

1.1. Система наставничества в МБДОУ «Детский сад № 22» (далее – ДОУ) регламентируется настоящим положением о наставничестве. В наставничестве используют следующие понятия и термины:

Активное слушание — практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Куратор — сотрудник образовательной организации либо учреждения из числа их социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Метакомпетенции — способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Ментор — руководитель, учитель, наставник, воспитатель, неотступный надзиратель.

Наставничество — это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Наставник — участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

1.2. Наставничество распространяется на начинающих молодых специалистов, не более 3-х лет после окончания учебного заведения (без опыта работы по специальности); студентов, принятых по договору с учебным заведением, с целью прохождения производственной практики; работников, не имеющих опыта работы по должности (после переподготовки).

1.3. Функции наставника:

- Помогать понять и принять свой новый статус в организации стажерам и новым работникам;
- Помогать осваивать новые нормы поведения;
- Знакомить новых работников с корпоративными ценностями, с передачей правил делового и внеслужебного общения, традиций и стандартов поведения;
- Помогать выстраивать взаимоотношения с коллегами;
- Выявлять проблемные места в профессиональной подготовке специалиста и формировать профессиональные навыки, необходимые для выполнения функциональных обязанностей;
- Участвовать в формировании индивидуального плана развития ученика с оказанием практической и теоретической поддержки на испытательном сроке и во время стажировки;
- Давать рекомендации вертикального и горизонтального перемещения работника;
- Предоставлять характеристики на ученика по завершении стажировки, испытательного срока;

- Передавать свой полученный опыт «наставничества» коллегам в ДООУ.

2. Требования к подбору наставника.

2.1. В качестве наставника работников после переподготовки может быть подобран работник, обладающий следующими качествами:

- возраст - не моложе 25 лет;
- образование - среднее профессиональное и/или высшее профессиональное;
- стаж работы в ДООУ - не менее 3-х лет;
- служебный статус - специалист не ниже 1 квалификационной категории;
- имеющий такие качества личности, как отзывчивость, выдержка, тактичность;
- имеющий нравственную зрелость (достаточную степень ответственности, долга, осознания своих действий и т.п.);

2.2. В качестве наставника молодых специалистов может быть подобран работник, обладающий следующими качествами:

- возраст – от 30 лет;
- образование – среднее и/ или высшее профессиональное;
- стаж работы на предприятии - не менее 3-х лет;
- служебный статус - специалист не ниже 1 квалификационной категории;
- умеющий и желающий работать с молодежью;
- имеющий такие качества личности, как отзывчивость, выдержка, тактичность;
- имеющий нравственную зрелость;

2.3. В качестве коллективного наставника может выступать коллектив кадровых квалифицированных работников, имеющий опыт совместной деятельности не менее 3-х лет, желающий работать с молодежью.

3. Организационное закрепление наставника за молодым работником.

3.1 Подбор наставников осуществляется куратором совместно с отделом кадров, профсоюзным комитетом и комиссией по работе с молодыми специалистами и работниками с целью упорядочивания процесса развития профессиональных компетенций, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на сотрудника задачи в рамках функционала занимаемой должности. Также наставничество помогает более оперативно осуществлять адаптацию к корпоративной культуре, усвоению традиций и правил поведения. Выполнение профессиональных функций происходит под наблюдением более опытного, специально отобранного и обученного сотрудника с регулярным получением конструктивной обратной связи в конкретном подразделении и в ДООУ в целом.

3.2 Куратор готовит список наставников, согласовывает с профсоюзным комитетом проект приказа с указанием формы и размера оплаты за наставничество.

3.3 Закрепление наставников производится по мере поиска кандидатур посредством приказа по основной деятельности ДООУ.

4. Права и обязанности наставника и молодого работника.

Наставник обязан:

- помогать молодому работнику последовательно и грамотно овладевать своей специальностью, профессией, навыками, приемами, оборудованием и т.д.;
- прививать чувство ответственности за выполненную работу;
- знакомить молодого работника с традициями ДООУ, приобщать к общественной жизни ДООУ совместно с комиссией по работе с молодыми специалистами и работниками;
- вести учет проделанной работы и изменений в трудовой жизни своего подопечного в журнале взаимодействия;
- отчитываться о проделанной работе на оперативных совещаниях с обязательным участием куратора и ментора;
- участвовать в принятии решения совместно с руководителем подразделения и по истечении срока наставничества молодого специалиста.

Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего ученика.
- ходатайствовать перед комиссией по распределению стимулирующих выплат о поощрении молодого работника.
- ходатайствовать перед квалификационной комиссией о предоставлении возможности молодому специалисту пройти испытание на соответствие занимаемой должности;

Молодой работник (ученик) обязан:

- Качественно исполнять должностные обязанности, выполнять производственные задания в рамках обучающих мероприятий в соответствии с нормами, стандартами и требованиями, установленными в ДООУ.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- По требованию наставника представлять отчет о выполненной работе.
- В случае необходимости или по требованию наставника пройти аттестацию / оценку.

Молодой работник (ученик) имеет право:

- обращаться за помощью к наставнику, а при необходимости и к куратору.
- вносить предложения относительно обучающих мероприятий и выполнения практических заданий.
- обращаться в методическую службу по вопросам, связанным с методическим и организационным сопровождением наставничества.
- в случае получения неудовлетворительной оценки по результатам аттестации/оценки повторно пройти оценочные мероприятия.
- в случае невыполнения наставником своих обязанностей в рамках наставничества ходатайствовать о смене наставника перед куратором.

5. Моральное и материальное поощрение наставников.

5.1. В целях материального поощрения наставнику с момента выхода приказа о его назначении начисляется ежемесячная надбавка к окладу в размере 0,5 минимального размера оплаты труда (МРОТ) на период наставничества.

5.2. С целью морального поощрения могут быть использованы следующие формы мотивации:

- Публичное признание руководством ДОО значимости работы наставников, повышение их авторитета в коллективе;
- Включение лучших наставников в кадровый резерв ДОО на замещение критически важных должностей;
- Выдвижение лучших наставников предприятия на региональные, федеральные конкурсы лучших наставников;
- Публикация историй успеха и производственного пути лучших наставников в корпоративных и региональных СМИ;
- Награждение корпоративными и федеральными знаками отличия (грамоты, благодарности, медали и проч.);
- Повышение статуса в текущей должности, присваивание новой категории;
- Организация и проведение тренингов и курсов повышения квалификации для наставников;
- Размещение информации о наставниках и достижениях их учеников на сайте и в сообществах ДОО в социальных сетях;
- Составление ежемесячного рейтинга наставников и учеников;

6. Коммуникационная поддержка наставника и молодого работника.

Данный перечень вопросов способствует установлению контакта и эффективному диалогу между учеником и наставником.

УЧЕНИК – НАСТАВНИКУ:

- Каковы мои сильные стороны?
- Каковы мои основные потребности?
- Каковы важнейшие вопросы, в которых наставник мог бы мне помочь?
- Каковы мои краткосрочные задачи относительно моей работы?
- Каковы мои долгосрочные цели относительно карьерного роста?
- Чего я жду от опыта наставничества?
- Чего может ожидать наставник от этих отношений?
- Что я надеюсь внести в процесс наставничества?
- Как мне помочь наставнику в оказании мне помощи?
- Как мне узнать, успешно / безуспешно ли идет наставничество?

НАСТАВНИК – УЧЕНИКУ:

- Что я могу предложить человеку, наставником которого я буду?
- Какой карьерный опыт особенно помог мне в моем профессиональном развитии? Какие важные уроки извлечены из этого опыта?
- Насколько, по моему мнению, мой опыт и профессиональные знания окажутся актуальными для развития моего подопечного?
- Какую долю ответственности я несу за отношения наставничества?
- Какую долю ответственности должен нести ученик?
- Как мне узнать, успешно / безуспешно ли идет наставничество?

7. Документация

Форма № 1. Индивидуальный план развития ученика/студента/молодого специалиста на период практики/испытательного срока (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

Специализация/подразделение _____

Период _____

№ п/п	Ключевые компетенции по специализации	Необходимые знания, навыки, способности	Мероприятия	Срок исполнения, периодичность	Отметка об исполнении	Оценка
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Ваши рекомендации сотруднику: _____

Ваши рекомендации непосредственному руководителю ученика:

Заполняется наставником, утверждается непосредственным руководителем ученика.

Форма № 2. Оценочный лист промежуточных результатов развития ученика по должности.

Ф.И.О. _____

Наставник _____

Должность _____

Оцените по 4х балльной шкале, где:

5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно

<i>Критерий</i>	<i>Оценка</i>
<u>Профессиональный потенциал</u> Насколько ученик демонстрирует освоение новой компетенции, области знаний, в какой степени способен под присмотром наставника самостоятельно выполнять его задания	
<u>Работа в команде</u> Насколько ученик взаимодействует с коллективом, устанавливает связи, знакомится, выполняет задания совместно с коллегами, демонстрирует готовность помогать и участвовать в общих делах/проектах	
<u>Адекватность самооценки</u> Насколько ученик воспринимает конструктивную критику и обратную связь от наставника, интересуется тем, что и как необходимо сделать по-другому	
<u>Готовность принимать альтернативную точку зрения</u> Насколько ученик открыт к диалогу, не вступает в спор, а задает вопросы и слышит ответы собеседников: руководителя, наставника, коллег	
<u>Готовность поддержания корпоративных традиций, правил</u>	

Насколько ученик участвует в корпоративных мероприятиях, проектах, соблюдает традиции, которые приняты в ДОУ	
<u>Креативность</u> Насколько ученик предлагает новые нестандартные идеи (в силу своей должности и обязанностей)	
<u>Проявление инициативы</u> Насколько ученик активен в предложениях по улучшениям образовательного процесса, изучает нормы и правила, предлагает выгодные варианты для участников образовательных отношений	
<u>Стремление к саморазвитию</u> Насколько ученик активно задает вопросы о своем участке работы, интересуется, где можно получить дополнительную информацию, весь выдаваемый для изучения материал прорабатывает в срок, проходит все запланированные мероприятия по обучению и вводу в должность.	

Ваши рекомендации сотруднику:

Ваши рекомендации непосредственному руководителю ученика:

Заполняется наставником, готовится куратором и обязательно предоставляется руководителю на ознакомление.

Форма № 3. Анкета для молодого работника

Уважаемый сотрудник!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых сотрудников. На период испытательного срока Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.
Ф.И.О. сотрудника

Должность сотрудника

Дата выхода на работу

Дата оценки

Ф.И.О. наставника

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?
(нужное подчеркнуть)

Каждый день.

2-3 раза в неделю.

Один раз в неделю.

2-3 раза в месяц.

Вообще не встречались.

Другой

ответ _____

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

3,5-2,5 часа в неделю.

,5-2 часа в неделю.

1,5 часа в неделю.

1 час в неделю.

0 минут в неделю.

Другой ответ _____

3. С кем из сотрудников Вас познакомил наставник в первый рабочий день?

Познакомил с сотрудниками Вашего подразделения (педагогическими работниками) и с сотрудниками других подразделений (общение с которыми происходит постоянно по роду деятельности).

Познакомил со всеми сотрудниками Вашего подразделения (педагогическими работниками).

Познакомил только с некоторыми сотрудниками подразделения.

Познакомил практически со всеми, но не в первый рабочий день.

Ни с кем не знакомил.

Другой ответ _____

4. Как строилось Ваше общение с наставником (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он)?

Вы – Наставник

20% – 80%

30% – 70%

60% – 40%

70% – 30%

80% – 20%

5. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

Да, всегда.

Да, практически всегда.

Да, часто.

Нет, редко.

Нет.

Другой ответ _____

6. 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

Да, но реже чем раз в месяц.

Нет.

Другой ответ _____

7. Как Вы считаете, какой информацией должен был поделиться с Вами наставник, для того чтобы облегчить Ваше вхождение в должность?

8. Ваши предложения по работе наставника

(подпись)

(Ф.И.О.)