Рассмотрено и утверждено на совете Учреждения протокол № 3 от 16.12.2019	УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Аленький цветочек» от 17.12.2019 № 42 § 5 _____Т.Г. Спиридонова

Положение о наставничестве
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию детей
Корсаковского городского округа Сахалинской области

1. Целью внедрения института наставничества в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию детей Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Положение) является оказание практической помощи вновь принятым работникам и/или работникам, переведенным на другую должность, профессию (далее – обучаемые) в приобретении необходимых профессиональных навыков, знаний и опыта работы.

2. Задачами наставничества являются:

- минимизация периода адаптации к рабочему месту, коллективу, погружение в корпоративную культуру организации, отрасли;
- ускорение процесса профессионального становления работников, раскрытия их потенциала;
- развитие способности работников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, профессией (далее – функциональные обязанности);
- усвоение норм профессиональной этики в организации;
- повышение социального статуса наставника, его мотивации, использование положительного личного опыта.

3. Период осуществления наставничества составляет от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности обучаемого и другие периоды фактического неисполнения им функциональных обязанностей.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда обучаемый не исполнял функциональные обязанности.

4. Наставник назначается из числа лиц, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих опыт работы, высокие профессиональные результаты (стабильные показатели в работе), практические навыки по должности (профессии), замещаемой обучаемым. Работники предпенсионного возраста имеют преимущество при выборе наставника.

Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с письменного согласия лица, назначаемого наставником.

5. Наставник назначается приказом руководителя не позднее пяти рабочих дней со дня приема на работу обучаемого.

Максимальное число закрепленных за одним наставником обучаемых одновременно - два человека.

6. По решению руководителя замена наставника осуществляется в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с наставником;

- при неисполнении наставником своих обязанностей;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого.

7. Наставник:

- в течении двух рабочих дней со дня назначения наставником совместно с обучаемым составляет индивидуальную программу адаптации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

- содействует обучаемому в ознакомлении с его функциональными обязанностями;

- оказывает индивидуальную помощь обучаемому в изучении требований нормативных правовых актов и технической документации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения функциональных обязанностей;

- выявляет и совместно с обучаемым устраняет допущенные ошибки в процессе деятельности обучаемого;

- передает накопленный опыт по профессии (должности), личным примером развивает положительные качества обучаемого;

- информирует непосредственного руководителя обучаемого о ходе осуществления наставничества;

- по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения обучаемым индивидуальной программы адаптации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

8. В период адаптации обучаемый:

- выполняет обязанности по замещаемой должности (профессии);

- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

9. Руководитель организации:

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого;

- утверждает индивидуальную программу адаптации;

- осуществляет контроль за наставничеством.

10. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества индивидуальная программа адаптации и заключение об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации, представляются наставником лицу, ответственному за кадровое обеспечение в организации.

11. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель (или уполномоченное им лицо):

- заслушивает отчеты наставников;

- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения;

- определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

12. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- эффективность выполнения обучаемым своих функциональных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной трудовой деятельности, установленных должностной (производственной) инструкцией;

- самостоятельность обучаемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- участие обучаемого в разработке проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной (производственной) инструкцией обучаемого;

- соблюдение обучаемым правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- соблюдение обучаемым в связи с исполнением своих функциональных обязанностей

порядка профессионального взаимодействия с работниками, гражданами и организациями;

- соблюдение обучаемым профессиональной этики в работе.

13. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, решении вопроса о повышении в должности, материальном и нематериальном стимулировании (дополнительная оплата труда, материальное поощрение, дополнительные дни отдыха, предоставление санаторно-курортных путевок (либо их частичная оплата), иное).

14. Осуществление наставничества относится к категории особо важных и сложных заданий (для бюджетных организаций).

15. За личные заслуги на протяжении не менее трех лет в содействии молодым рабочим, специалистам и служащим, в том числе молодым представителям творческих профессий, в успешном овладении ими профессиональными знаниями, навыками и умениями, в их профессиональном становлении; в приобретении молодыми рабочими, специалистами и служащими опыта работы по специальности, формировании у них практических знаний и навыков; в оказании постоянной и эффективной помощи молодым рабочим, специалистам и служащим в совершенствовании форм и методов работы; в проведении действенной работы по воспитанию молодых рабочих, специалистов и служащих, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции наставник может быть представлен к награждению Знаком отличия Губернатора Сахалинской области «Почетный наставник».

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель _____
_____(ФИО)
«__»_____20___г.

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество работника (обучаемого) _____
Структурное подразделение _____
Должность (профессия)_____
Период адаптации с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

N пп.	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись обучаемого
1.	Ознакомление со структурой организации		
2.	Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими функциональные обязанности работника, технической документацией		
3.	Ознакомление с требованиями к профессиональному поведению		
4.	Иные мероприятия		
5.			
6.			

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ "___" _____ 20___ г.
(должность (профессия) Ф.И.О., подпись)
Обучаемый _____ "___" _____ 20___ г.
(должность (профессия) Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель _____
_____(ФИО)
«__»_____20___г.

Заключение
об итогах выполнения обучаемым
индивидуальной программы адаптации

_____
(Ф.И.О., должность (профессия))

Период осуществления наставничества с _____ по _____
Краткая характеристика
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Вывод
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации обучаемому по результатам осуществления наставничества:
_____
_____

Наставник _____
(должность (профессия) Ф.И.О., подпись)
"___" _____ 20___ г.

С выводом ознакомлен(а)
Обучаемый_____
(должность (профессия) Ф.И.О., подпись)
"___" _____ 20___ г.

МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №2"АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК", Спиридонова Татьяна Георгиевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ ДЕТСКИМ САДОМ
24.02.2022 08:28 (MSK), Сертификат № 783B4400F6ADB9B5498101B6C4578721