



Автономная некоммерческая
дошкольная образовательная
организация "Алмазик"

"Алмазик" коммерческойа суох
автономнай оскуола иннинээҕи
үөрэх тэрилтэтэ

УТВЕРЖДЕНО

приказом исполнительного
директора АН ДОО «Алмазик»
от «22» июня 2021 г.
№ Д01-02-10/145-к

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в АН ДОО «Алмазик»

2021 г.

Положение о наставничестве Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» (далее – Положение) определяет порядок и условия функционирования системы наставничества в Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» (далее по тексту – АН ДОО «Алмазик»), устанавливает круг лиц, задействованных в деятельности по наставничеству, их права и обязанности.

Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с аттестацией работников АН ДОО «Алмазик», а также проведением производственной практики в детских садах филиалах АН ДОО «Алмазик».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Детский сад филиал АН ДОО «Алмазик» (далее – филиал) – детские сады, входящие в состав АН ДОО «Алмазик».

Наставничество - индивидуальная работа по профессиональному развитию и социокультурной адаптации лиц, не знакомых с особенностями деятельности с целью быстрого овладения профессиональными компетенциями, приобщения к корпоративной культуре, социальной и культурной адаптации в АН ДОО «Алмазик».

Система наставничества - комплекс специальных условий, форм и методов работы, предусматривающих адаптацию и профессиональное развитие персонала, конечным итогом которого является повышение результативности деятельности АН ДОО «Алмазик».

Наставники - опытные, высококвалифицированные работники АН ДОО «Алмазик» (рабочие, специалисты или руководители), которые непосредственно на рабочем месте или в процессе работы передают наставляемым свои знания и опыт, знакомят их с работой, а также способствуют формированию взаимоотношений в новом коллективе или в новой должности.

Наставляемые - работники АН ДОО «Алмазик» (рабочие или специалисты):

- впервые принятые на работу в филиал, не имеющих навыков, умений выполнения трудовых/должностных обязанностей, предусмотренных производственной/должностной инструкцией по занимаемой должности (профессии);
- переведенные из других филиалов (с других рабочих мест), если выполнение ими трудовых/должностных обязанностей требует расширения знаний и овладения новыми практическими навыками.

Индивидуальный план прохождения наставничества - план работы наставника с наставляемым, обеспечивающий профессиональное развитие наставляемого, обучение необходимым для работы знаниям и навыкам, безопасным и эффективным приемам работы, последовательности рабочих операций.

2. ЦЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Профессиональное развитие наставляемых – обеспечение быстрого и качественного вхождения в новую должность и/или профессионального развития новых и перемещаемых работников, в том числе:

- предоставление работникам возможности быстрого достижения показателей, необходимых для работы по профессии/должности;
- освоение полного объема трудовых/должностных обязанностей и профессиональных навыков;
- достижение высокого качества выполняемой работы;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на работника трудовые функции;

- передача профессионального опыта (неформализуемого знания) наставником наставляемому.

Социокультурная адаптация наставляемых – обеспечение социальной адаптации новых работников, введение в корпоративную культуру и ориентация на длительные трудовые отношения:

- трансляция истории и корпоративной культуры АН ДОО «Алмазик», передача ценностей и традиций рабочего коллектива филиала;

- формирование лояльности АН ДОО «Алмазик», закрепление молодых работников в трудовых коллективах;

- оказание моральной поддержки, помощь в разрешении проблемных и конфликтных ситуаций;

- формирование высокой ответственности за выполняемую работу;

- формирование стремления к постоянному совершенствованию профессиональных навыков и профессиональному росту;

- развитие у новых работников позитивного отношения к работе.

3. УЧАСТНИКИ НАСТАВНИЧЕСТВА И ИХ ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Участники процесса наставничества

3.1.1. Участниками процесса наставничества в филиалах являются: руководители филиалов, первый заместитель исполнительного директора по общим вопросам и снабжению, заместитель исполнительного директора по образовательной работе, главный врач, отдел кадров, наставники, наставляемые.

3.2. Задачи руководителя филиала

3.2.1. Организация и общий контроль функционирования системы наставничества в филиале.

3.2.2. Подготовка рекомендаций по повышению эффективности наставничества.

3.2.3. Определение потребности в наставничестве для конкретного работника.

3.2.4. Рекомендация кандидатов в наставники.

3.2.5. Обеспечение формирования пар «наставляемый – наставник».

3.2.6. Инициирование смены наставника в случае необходимости.

3.3. Задачи отдела кадров

3.3.1. Организация отбора кандидатов в наставники.

3.3.2. Организационная и административная поддержка процесса наставничества, в т.ч. помощь наставникам и наставляемым.

3.3.3. Координирование работы между всеми участниками процесса наставничества в филиалах.

3.3.4. Ведение базы наставляемых.

3.3.5. Направление на повышение квалификации наставников.

3.3.6. Анализ статистики наставничества, подготовка рекомендаций по повышению эффективности наставничества.

3.3.7. Оформление нормативно-распорядительной документации в рамках осуществления процесса наставничества в филиалах.

3.4. Задачи наставников

3.4.1. На основе типового плана наставничества (приложение 1) разработать индивидуальный план наставничества с учетом потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также уровня его подготовки и опыта работы.

3.4.2. При управленческом наставничестве совместно с наставляемым разработать индивидуальный план развития.

3.4.3. Ознакомление наставляемого с коллективом филиала и специалистами АН ДОО «Алмазик», взаимодействие с которыми необходимо для работы.

3.4.4. Ознакомление наставляемого с расположением и назначением филиалов, отделов АН ДОО «Алмазик».

3.4.5. Подготовка наставляемых к выполнению самостоятельной работы.

3.4.6. Контроль соблюдения наставляемыми техники безопасности, охраны труда и промышленной безопасности.

3.4.7. Подготовка отчета о выполнении индивидуального плана наставничества/развития и предоставление в отдел кадров.

3.5. Задачи наставляемых

3.5.1. Профессиональное развитие, социокультурная адаптация под руководством и при поддержке наставника.

3.5.2. Освоение полного объема должностных и трудовых обязанностей.

3.5.3. Выполнение развивающих заданий на овладение практическими навыками и умениями безопасных методов и приемов выполнения работ, полученных от наставников.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В НАСТАВНИКАХ, ВЕДЕНИЕ БАЗЫ, НАЗНАЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

4.1. Определение потребности в наставниках

4.1.1. Потребность АН ДОО «Алмазик» в наставниках (филиалы, специальности, количество и уровень по модели компетенций) определяется отделом кадров совместно с заместителем исполнительного директора по образовательной работе, главным врачом и заведующим детским садом на основании анализа плана приема на работу, плана обучения и развития персонала СП.

4.2. Ведение базы наставников

4.2.1. Отдел кадров АН ДОО «Алмазик» на постоянной основе формирует базу (списочный состав) наставников (приложение 2).

4.2.2. База наставников корректируется при возникновении следующих ситуаций:

- длительное отсутствие наставника на работе (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.), не позволяющее принимать участие в наставничестве или увольнение наставника;
- заявление наставника с просьбой выведения из наставников по собственному желанию;
- неудовлетворительное качество работы при условии, что наставник прошел обучение.

4.3. Назначение наставников

4.3.1. Назначение наставника и закрепление его за наставляемым производится путём издания соответствующего приказа по АН ДОО «Алмазик».

4.3.2. После назначения наставник получает в отделе кадров типовой план прохождения наставничества и иные материалы, необходимые для осуществления процесса наставничества (при наличии).

5. СРОКИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Срок наставничества может варьироваться от недели до нескольких месяцев. Конкретный срок наставничества определяется в приказе о назначении наставника (п. 4.3.1 Положения) с учетом специфики и сложности выполняемой работы наставником и наставляемым.

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ, МОТИВАЦИЯ НАСТАВНИКОВ

6.1. Оценка качества наставника

6.1.1. Цели оценки качества наставников:

- определение соответствия качественных характеристик работы наставников;
- предоставление обратной связи наставникам и удовлетворение потребности наставника в оценке собственного труда и его качественных характеристик;
- получение оснований для принятия управленческих решений в процессе управления базой наставников.

6.1.2. Оценка процесса наставничества проводится путем анкетирования:

- наставляемого;
- непосредственного руководителя наставляемого.

6.1.3. Оценка качества работы наставника производится в течение одной недели после завершения срока наставничества.

Результаты оценки передаются в отдел кадров в течение трех дней с момента оценки.

6.2. Мотивация наставников, поощрение

6.2.1. Материальное поощрение наставников осуществляется согласно принятым локально-нормативных актов АН ДОО «Алмазик».

6.2.2. Нематериальная мотивация наставников:

- участие в конкурсе на лучшего наставника АН ДОО «Алмазик»;
- участие в мероприятиях по повышению эффективности наставничества (рабочие группы и совещания);
- направление на корпоративные конференции, слеты и форумы;
- проведение мастер-классов для менее опытных наставников;
- интервью с последующей публикацией в корпоративных СМИ;

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НАСТАВНИКОВ

7.1. Основные формы повышения квалификации

Основными формами повышения профессиональной компетентности являются:

- обучение;
- обмен опытом и взаимодействие между наставниками, в т.ч. путем проведения следующих мероприятий:
 - форумы наставников – для обмена новым профессиональным опытом и новыми идеями;
 - мастер-классы наставников – для знакомства с лучшими практиками наставничества;
 - участие в мероприятиях по повышению эффективности наставничества (рабочие группы и совещания) – для трансляции собственного опыта и мотивирующего вклада в развитие системы наставничества в АН ДОО «Алмазик».

7.2. Направление наставников на повышение квалификации

7.2.1. Основанием для направления на обучение является нахождение наставника в базе наставников.

7.2.2. Расчет потребности в обучении и планирование повышения квалификации осуществляется отделом кадров ежегодно.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом исполнительного директора АН ДОО «Алмазик».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном п. 8.1. Положения.

<i>Раздел IV. Изучение деятельности филиала, исполнения должностных обязанностей</i>				
1	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка подразделения			
2	Ознакомление с должностными обязанностями			
3	Освоение программных продуктов, используемых в служебной деятельности: (перечислить)			
...				
<i>Раздел V. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей</i>				
1				
....				
<i>Раздел VI. Выполнение обязанностей по занимаемой должности (профессии), поручений, индивидуальных заданий</i>				
1	Совместная постановка профессиональных целей и задач			
2	Самостоятельное выполнение служебных обязанностей, практических заданий под руководством наставника			
3	Помощь, консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности (в заранее определенное время/по мере возникновения необходимости)			
...				
<i>Раздел VII. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению служебных обязанностей</i>				
1	Оценка знаний (тестирование/собеседование)			
2	Оценка знаний нормативных правовых и иных документов, необходимых для выполнения возложенных должностных обязанностей (тестирование/собеседование)			
3	Контроль выполнения практических заданий (подготовка: проектов нормативных правовых либо			

	распорядительных актов, ответов на обращения граждан, писем, отчетов и т.п.)			
4	Подготовка отчета об итогах наставничества			

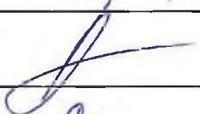
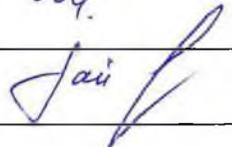
Наставник

_____/_____/_____
подпись *И.О.Ф* *дата*

Наставляемый
сотрудник

_____/_____/_____
подпись *И.О.Ф* *дата*

Лист согласования к Положению о наставничестве в АН ДОО «Алмазик»

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель исполнительного директора по ОР	Павлова Т.С	22.06.2021	
Заместитель исполнительного директора по ЭВ	Соловьева С.Н.	23.06.2021	
И.о. главного врача	Алексеева А.Е.	22.06.2021	
Начальник юридического отдела	Саленко С.С.	22.06.2021	
Начальник отдела кадров	Гайнулина А.А.	22.06.2021	



Автономная некоммерческая
дошкольная образовательная
организация "Алмазик"

"Алмазик" коммерческойа суох
автономнай оскуола иннинээђи
үөрэх тэрилтэтэ

ПРИКАЗ

г. Мирный

« 22 » июня 2021

№ ДО1-02-10/145-к

Об утверждении

Положения о наставничестве в АН ДОО «Алмазик»

В целях обеспечения быстрого и качественного вхождения в новую должность, профессионального развития новых и перемещаемых работников, ориентации на длительные трудовые отношения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в АН ДОО «Алмазик».
2. Отделу кадров (А.А. Гайнулина) ознакомить начальников отделов, начальников отделений, заведующих детскими садами с утвержденным Положением о наставничестве в АН ДОО «Алмазик» лично под роспись до 01.07.2021.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор

Е.Е. Балахонский

А.А. Гайнулина

Отдел кадров, начальник отдела

4-27-93