

«Утверждаю»

Председатель первичной профсоюзной организации ГУ ТО СРЦН № 2

Бутрина Н.Н. /Тюрина Е.А./

« 11 » *ноября* 2023 г.

Директор ГУ ТО СРЦН № 2

Бутрина Н.Н. /Бутрина Н.Н./

Приказ от « 11 » № 17

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

(дорожная карта)

Внедрения технологии «Наставничества» в ГУ ТО СРЦН №2
на 2023 год

Планирование и организация работы	Работа с документацией	Контроль за деятельностью молодого специалиста	Формы и методы работы с молодым специалистом	Форма отчетности молодого специалиста
<i>Имесяц</i>				
Диагностика проблем педагога Организационные вопросы. Изучение программ, пособий. Составление рабочей программы и календарно-тематического планирования. Групповая документация.	Изучение нормативно – правовой базы ГУ ТО СРЦН №2 (рабочая программа, рабочая программа воспитания, учебный план, план работы на 2023 уч. год).	Оформлены егрупповой документации. Оформление календарно-тематического планирования. Проверка выполнения программы.	Анкетирование: Профессиональн ыезатруднения. Степень комфортност инахождения в коллективе. Практическо езанятие. «Ведение группово й документации».	Оформлены егрупповой документации Составление календарно-тематическог о планировани я
Собеседование.	Изучение документации по организации образовательной деятельности. (Календарно-тематический план (ежедневный), перспективный план, план работы по профилактике правонарушений		Оформлены ерабочей программы.	
<i>2месяц</i>				

Организация оценки индивидуального развития детей.	Изучение документация по организации образовательной деятельности. (Карты развития, мониторинга детей).	Создание диагностических (проблемных) ситуаций.	Помощь молодому педагогу в проведении диагностического обследования детей. Мониторинг детского развития.	Карта развития, мониторинг детей
<i>3-4 месяц</i>				
Профессиональный рост педагога.	Изучение правовых документов: Закон РФ об образовании; ФГОС ДО. Должностная инструкция педагога.	Педагогическое самообразование: выбор темы, постановка целей, задач, подбор литературы по теме самообразования. Курсы повышения квалификации, вебинары, конференции, семинары, дистанционные конкурсы.	Консультация по самообразованию. Беседа «Конфликтные ситуации между детьми и способами устранения». Обсуждение конкретных примеров. Поиск компромиссов и путей выхода из различных ситуаций между детьми	Составление плана по самообразованию. Запись на курсы повышения квалификации
<i>5 – 6 месяц</i>				
Виды и организация режимных моментов ГУ ТО СРЦН №2	Изучение документация по организации образовательной деятельности.	Посещение наставником режимных моментов в утренний отрезок времени. Организация утреннего приема детей (общение с детьми и родителями, индивидуальная работа и игровая деятельность) Ответы на вопросы молодого педагога.	Мастер – класс «Виды и организация режимных моментов в ДОО». Просмотр молодым педагогом режимных моментов. Показ режимных моментов в игровой форме. Проверить ведение	Методические рекомендации по организации проведения режимных моментов.
			документации в группе.	
<i>7-8 месяц</i>				

Составление сетки организации образовательной деятельности.	Изучение правовых документов: Закон РФ об образовании; ФГОС ДО.	Посещение образовательной деятельности молодого воспитателя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи.	Взаимо посещение образовательной деятельности. Консультация «Организация образовательной деятельности».	Самоанализ образовательной деятельности
<i>9 месяц</i>				
Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников.	Изучение правовых документов: Семейный кодекс РФ. Документация по организации образовательной деятельности. (план работы с родителями, протоколы родительских собраний) .	Организация совместных занятий, досугов с родителями «Новогодние каникулы».	Помощь молодому педагогу в формировании у родителей практических навыков воспитания. Родительская гостиная: «Чем и как занять ребенка дома». Взаимо посещение родительского собрания.	Ведение документации
<i>10 месяц</i>				
Организация проектно-исследовательской деятельности воспитанников.	Изучение технологии исследовательской деятельности Савенкова.А.И.	Просмотр наставником опытно-экспериментальной деятельности во второй половине дня. Давать детям возможность проводить эксперименты самостоятельно. Обобщать полученные действия путем результата.	Беседа. Проектная деятельность в ДОО как средство взаимодействия педагогов ДОО, детей и родителей.	Самоанализ , устранение замечаний по факту просмотра
<i>11 месяц</i>				
Инновационные технологии и процессы в обучении. Использование ИКТ технологий.	Изучение технологии социализации детей дошкольного возраста» Гришаева Н.П.	Анализ электронного портфолио наставника. Ознакомление с требованиями и вариантами оформления	Мастер-класс. Показ наставником мероприятия «Рефлексивный круг». Проверить ведение документации	Заполнение документации

		профессионально го портфолио.	вгруппе.	
Организация развивающей предметно-пространственной среды в группе.	Изучение санитарные правила СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"	Обсуждение (принципы построения, наличие игровых зон, их оснащение, смена материала). Организация самостоятельной деятельности детей.	Консультация по организации предметно-развивающей среды в группе.	Создание в группе РППС
12 месяц				
Проведение мониторинга освоения образовательной программы воспитанниками. Итоги работы молодого специалиста по образованию за год.	Знакомство с правилами проведения педагогической диагностики, с диагностическим инструментарием, способами фиксирования данных, с методами анализа и обобщения полученных данных. Оформление и заполнение отчетной документации.	Помощь в проведении мониторинга. Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год. Подведение итогов работы за год. Анкетирование. Оценка собственного квалификационного уровня молодым педагогом и педагогом наставником.	Заполнение индивидуальных образовательных маршрутов. Помощь молодому педагогу в составлении плана работы на летний период. Советы по организации планирования и работы в летний период.	Отчет о результатах наставнической работы, собеседование по итогам за год. Самоанализ, устранение замечаний

Заведующий стационарным отделением _____ Князева О.В.

**Министерство труда и социальной защиты Тульской области
Государственное учреждение Тульской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2»**

ПРИКАЗ

01.07.2022

№ 25-осн

О Положении о наставничестве в отношении вновь принятых работников государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2»

В целях обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, руководствуясь Уставом ГУ ТО СРЦН № 2, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в отношении работников государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2» (Приложение 1).
2. Приказ вступает в силу с даты подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГУ ТО СРЦН № 2

Н.Н.Бутрина

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

-оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

-адаптация в коллективе;

-воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

-ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

-адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

-развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

-развитие профессионально значимых качеств личности;

-формирование активной гражданской и жизненной позиции;

-создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

-снижение текучести кадров в учреждении и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

-впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

-принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

-переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в учреждении и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого

осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора учреждения.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение учреждения;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора учреждения.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом директора учреждения, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора учреждения, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора учреждения.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается Положением об оплате труда работников ГУ ТО СРЦН № 2 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой учреждения;
- представление к ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета учреждения;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные Положением об оплате труда работников ГУ ТО СРЦН № 2.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

3.3. Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в учреждении обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями учреждения;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

3.4. При наличии в учреждении 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой учреждения, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт

профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой учреждения в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива учреждения; участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.

