

ПРИКАЗ

17.09.2021 № 64

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о наставничестве
молодых педагогических работников, принятых
на работу в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

На основании приказа департамента образования мэрии города Новосибирска «Об утверждении Положения о наставничестве для вновь назначенных руководителей и педагогов муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска» от 09.03.2021 № 0168 – од,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о наставничестве молодых педагогических работников, принятых на работу в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» (приложение 1).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Якубовской Е.Ф.:
 - осуществлять координационную работу по организации наставничества для педагогических работников, принятых в отдел учебно-воспитательной работы;
 - обеспечить выполнение индивидуальных программ адаптации педагогических работников принятых в отдел учебно-воспитательной работы.
3. Заместителю директора по научно-методической работе Никитиной Д.Е.:
 - осуществлять координационную работу по организации наставничества для педагогических работников, принятых в научно-методический отдел;
 - обеспечить выполнение индивидуальных программ адаптации педагогических работников принятых в научно-методический отдел;
 - организовать осуществление системной методической поддержки и сопровождение деятельности молодых специалистов, наставников.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

А.В. Вострокнутов

С приказом ознакомлены:

«17» сентября 2021г. /Д.Е. Никитина

«17» сентября 2021г. /Е.Ф. Якубовская

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»
от 17.09.2021 № 64

Положение
о наставничестве молодых педагогических работников
принятых на работу в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве молодых педагогических работников принятых на работу в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» разработано в соответствии с Положением о наставничестве молодых педагогов муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска утвержденным приказом департамента образования мэрии города Новосибирска от 09.03.2021 № 0168-од.

1.2. Целью наставничества является оказание педагогическим работникам практической помощи в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

1.3. Задачами наставничества являются:

- содействие профессиональному и личному росту педагогических работников, создание условий для самовыражения их профессиональной и творческой индивидуальности;
- оптимизация процесса реализации профессиональной деятельности, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации, установление длительных трудовых отношений.

2. Порядок организации и осуществления наставничества

2.1. Наставник назначается из числа более опытных педагогических работников МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о

своем участке работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.2. Период наставничества устанавливается директором МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» от шести месяцев до двух лет в зависимости от стажа работы педагогического работника.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности педагогического работника и другие периоды, когда педагогический работник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда педагогический работник фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. Наставник назначается приказом директором МАУ ДО ДТД УМ «Юниор», не позднее пяти рабочих дней со дня назначения педагогического работника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя педагогического работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

2.4. При осуществлении наставничества наставник:

- совместно с педагогическим работником составляет индивидуальную программу адаптации (форма приложения 1 к Приложению) с учетом должностных обязанностей;
- содействует педагогическому работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
- информирует непосредственного руководителя педагогического работника о ходе осуществления наставничества;
- по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения педагогическим работником индивидуальной программы адаптации (форма приложения 2 к Приложению).

2.5. В период адаптации педагогический работник:

- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;
- демонстрирует результаты профессионального становления.

2.6. Непосредственный руководитель педагогического работника:

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и педагогического работника;
- утверждает индивидуальную программу адаптации;
- осуществляет контроль за наставничеством.

3. Подведение итогов осуществления наставничества

3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Приложению, предоставляются наставником непосредственному руководителю педагогического работника.

3.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества непосредственный руководитель педагогического работника:

- рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;
- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения.

3.3. Выполнение функций наставника учитывается при поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
молодых педагогических работников принятых
на работу в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»
УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

Образовательная организация _____

Должность _____

Период адаптации		с « _____ » _____ 20__ г.	по « _____ » _____ 20__ г.
№ п/п	Мероприятия по адаптации	Срок выполнения	Подпись сотрудника
1	2	3	4
1.	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность работника (в том числе с уставом учреждения и т.д.)		
3.	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей		
4.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
5.	Ознакомление с Профессиональным кодексом МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»		
6.	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

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

Педагогический работник _____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Положению о наставничестве
молодых педагогических работников принятых
на работу в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения педагогическим работником индивидуальной программы адаптации

(Ф.И.О., должность сотрудника)

Период наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика _____

Вывод _____

Рекомендации педагогическому работнику по результатам осуществления
наставничества _____

Наставник _____

(Ф.И.О., должность сотрудника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С выводом ознакомлен(-а)

(Ф.И.О., должность сотрудника)

« ____ » _____ 20 ____ г.