Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
"Детско-юношеский центр "Орион"
(МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению общим собранием
работников МАУ ДО "ДЮЦ "Орион"

Протокол № 1 от 03. 09.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО "ДЮЦ "Орион"
_____В.Л.Сафонов

Приказ № ___ от 03.09.2014

Новокузнецкий городской округ,
2014 г.

Содержание

Общие положения
Цели и задачи наставничества
Организация наставничества в Центре
Обязанности наставника
Права наставника
Ответственность наставника
Информационный лист
Лист внесения изменений

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наставничество является одной из форм методической работы Центра, устанавливается над новыми работников, молодыми специалистами, стажерами, работающими в Центре.

Наставничество устанавливается продолжительностью от двух месяцев до 1 года для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала и до 2 лет для педагогического и административного персонала. Для стажеров, направленных в Центр по договору, наставничество устанавливается на период действия договора.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников Центра, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы и работе Центра, поддерживающие его традиции и установленные правила работы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Утверждение работника в качестве наставника осуществляется на основании приказа по Центру. Основанием для закрепления наставника является представление руководителя структурного подразделения или заместителей директора при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника (стажера), за которым он будет закреплен.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Целью наставничества является оказание помощи работникам в их профессиональном становлении.

Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам в занимаемой должности;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на работника задачи по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре Центра, усвоение традиций и правил поведения в Центре.

ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА В ЦЕНТРЕ

Работа по осуществлению наставничества осуществляется на основании индивидуального плана обучения и отчета о проделанной работе наставника (по форме: № п/п, название, форма мероприятия, сроки, отметка о выполнении, результат).

Наставническая деятельность оценивается по ее завершении на заседании методического объединения соответствующей направленности. Оценка работника проводится на разных уровнях: заместителями директора, руководителем структурного подразделения, наставником, коллегами.

Показателями оценки эффективности работы наставника является качественное выполнение должностных обязанностей, установленных функций, целей и задач новым работником в период испытательного срока. Оценка производится по итогам работы за учебный год.

Система мотивации наставника. Если новый работник успешно проходит испытательный срок, то наставник получает дополнительное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда на период установленного приказом по Центру. По итогам работы наставник становится участником ежегодного конкурса профессионального мастерства и иных достижений «Педагогические таланты Центра» в области «Так зажигают звезды» в номинации Наставник года.

ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник обязан:

Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности работника (стажера) по занимаемой должности.

Разрабатывать и утверждать совместно с заместителем директора, руководителем структурного подразделения индивидуальный план обучения работника (стажера).

Всесторонне изучать деловые и нравственные качества работника (стажера), его отношение к работе, коллективу.

Оказывать работнику (стажеру) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

Личным примером развивать положительные качества работника (стажера), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

ПРАВА НАСТАВНИКА

Наставник, с согласия заместителя директора Центра по ВУР, подключает для дополнительного обучения стажера других работников.

По итогам проделанной обучающей методической работы, требует рабочие отчеты, анализ работы, разработки мероприятий, учебных занятий у нового работника, как в устной, так и в письменной форме.

Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника (стажера), вносит предложения непосредственному руководителю структурного подразделения о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

Наставник несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	С.Н. Липатова		05.09.2011

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель профкома	В,А. Кропочев		06.09.2011

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись
1	Приказ № 108 от 06.09.2013	06.09.2013		
2	Приказ № ____ от 03.09.2014	03.09.2014		