

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

ПРИКАЗ № 48-од
от 06.02.2019

г. Ачинск

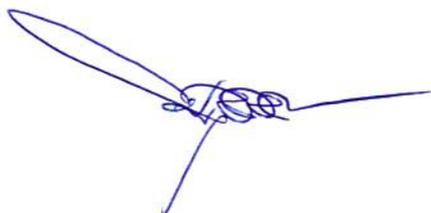
«Об утверждении Положения»

С целью оказания помощи педагогическим работникам МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» в их профессиональном становлении, приобретении навыков выполнения трудовых (должностных) обязанностей, адаптации в коллективе, а также в развитии профессионально значимых качеств личности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации системы наставничества в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» (Приложение 1).
2. Электронику, Чупрису Сергею Александровичу разместить Положение на официальном сайте МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» в срок до 13.02.2019 г.
3. Секретарю руководителя, Лавреновой Виктории Валерьевне ознакомить заведующих отделами с приказом в срок до 13.02.2019 г.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Малееву Наталью Николаевну.

Директор



А.В. Шпакова

С приказом ознакомлены:

Н.В. Салимова	_____	«__» _____	2019 г.
Н.Н. Малеева	_____	«__» _____	2019 г.
Ю.В. Осипова	_____	«__» _____	2019 г.
Н.Н. Андреева	_____	«__» _____	2019 г.
С.А. Чуприс	_____	«__» _____	2019 г.
В.В. Лавренова	_____	«__» _____	2019 г.

РАССМОТРЕНО
на методическом совете

Протокол № 5
от «05» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»
А.В. Шпакова
« 06 » 02 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации системы наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов».
- 1.2. Настоящее Положение об организации системы наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
 - Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов».
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую работу педагогов, компетентных в определенной области, по развитию у стажеров необходимых навыков и умений организации педагогической деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» (далее - Центр) по согласованию с методическим советом.
- 1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Центра, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра и принимаются на методическом совете. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
- 2.2. Наставник – лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В зависимости от модели наставничества наставники могут выполнять функции консультанта, куратора, «предметника»:

- наставник-консультант - знает, как использовать какие-то решения, какие применять педагогические технологии в образовательном процессе, точно знает, как достигать определенного результата в профессиональной деятельности (консультант может быть экспертом);
- наставник-куратор - выявляет трудности адаптационного периода, способствует формированию личностных качеств стажера и развитие его индивидуальности, помогает в решении учебных, организационных, социально-бытовых и иных вопросов;
- наставник-«предметник» - педагог той же направленности, или компетентный в той же определенной области, что и стажер, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку: совместно разрабатывать план профессионального становления стажера; сопровождать подготовку к учебным занятиям и досуговым мероприятиям; оказывать помощь в календарно-тематическом планировании, консультировать в вопросах ведения документации; организовывать взаимопосещение занятий, проводить анализ занятия.

2.3. Стажер - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- работник, впервые поступивший на работу (в том числе с испытательным сроком);
- сотрудник, назначенный на иную педагогическую должность;
- педагог, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;
- сотрудник, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с заведующим отделом);
- практикант (студент, проходящий педагогическую практику в Центре);
- иное лицо на основании приказа директора Центра.

2.4. Стажировка – процесс профессиональной и должностной адаптации стажера при осуществлении его педагогической деятельности в Центре под наблюдением наставника.

2.5. Профессиональная адаптация – процесс овладения стажером системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

2.6. Должностная адаптация – процесс адаптации стажера к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму педагогической деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

2.7. Педагогическая практика студентов – важный практикоориентированный этап подготовки будущего педагога, в процессе которого студенты получают необходимые умения и навыки будущей профессиональной деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Традиционная модель наставничества («один на один») - это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течение определенного периода времени для улучшения работы, карьерного роста и налаживания рабочих связей. Традиционное наставничество - наиболее распространенная модель при прохождении студентами производственной практики.

3.2. Партнерское наставничество («равный – равному») - эта модель может быть реализована в двух формах:

- педагог, который уже имеет небольшой опыт работы в Центре и становится наставником, а другой - выпускник или студент - только приступает к работе;
- взаимодействие двух сотрудников, занимающих одинаковые позиции, при этом наставником становится тот, кто имеет больший опыт, обладает знаниями или навыками в определенной предметной области, которые требуются второму сотруднику.

Однако опыта и компетентности начинающего наставника для более глубокого развития стажера недостаточно, поэтому программу наставничества необходимо дополнять другими формами.

3.3. Групповое наставничество («круги наставничества») - модель, в которой один наставник (или группа наставников) работает с группой из 4-6 и более стажеров одновременно. Непосредственное общение происходит периодически (один или два раза в месяц). Однако следует учитывать, что недостаток личного общения может неблагоприятно сказаться на мотивации стажеров и, как следствие, результатах программы наставничества. Поэтому рекомендуется сочетать групповое наставничество с другими его формами. При необходимости групповое наставничество может использоваться при прохождении студентами педагогической практики.

3.4. Флэш-наставничество («одноразовые встречи») - это новая концепция наставничества, в которой сотрудники, желающие выступить в роли наставника, участвуют в короткой, не более часа, встрече с потенциальными стажерами, в ходе которой наставники могут поделиться своим жизненным опытом по построению карьеры и дать некоторые рекомендации. После этой встречи ее участники решают, хотели бы они продолжить отношения наставничества или нет. Кроме стандартной сессии флэш-наставничество имеет модификации: последовательное флэш-наставничество (стажер работает с двумя и более наставниками, с каждым из которых он имеет серию одноразовых встреч, например, еженедельно в течение месяца); скоростное наставничество (наставники и стажеры встречаются лишь на несколько минут, а затем, сразу же после этого, переходят к другому наставнику/попечителю и т.д.).

3.5. Виртуальное наставничество (видеоконференции, платформы, онлайн-сервисы) - модель для тех стажеров, которые в большей степени ориентированы на обмен знаниями, чем на поощрения и поддержку со стороны наставника. Виртуальное наставничество позволяет использовать больше учебных ресурсов для освоения новых знаний и навыков, получения разнообразной информации, обеспечивает постоянное и творческое общение. Эта модель может применяться, когда наставник и стажер не имеют возможности часто встречаться лично.

3.6. Реверсивное наставничество («стажер – наставнику») - подобно традиционному наставничеству, эта модель предполагает взаимодействие между двумя сотрудниками. При этом опытный, высококвалифицированный профессионал, старший по возрасту, опыту или позиции, становится стажером младшего по этим параметрам сотрудника, который считается его наставником по вопросам новых тенденций, технологий и т.д. Чаще всего такая модель наставничества актуальна при решении проблемы недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных технологий и интернет-коммуникаций.

3.7. Командное наставничество («подготовка лидера») - два или более наставников работают вместе или по отдельности с одним стажером, чтобы помочь ему достичь определенных целей развития, охватывая существенные практические аспекты деятельности. Это самая сложная в реализации модель наставничества, но ее применение для решения задач подготовки будущих лидеров может обеспечить лучшие результаты, чем какая-либо другая. Командное наставничество чаще всего применяется при подготовке преемников руководителей и может быть полезным в ситуации дефицита кадрового резерва.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Цель: оказание помощи стажерам в их профессиональном становлении, приобретении навыков выполнения трудовых (должностных) обязанностей, адаптации в коллективе, а также в развитии профессионально значимых качеств личности.

4.2. Задачи:

- оптимизировать процесс формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений стажеров;
- оказать помощь в адаптации стажеров к условиям осуществления трудовой деятельности;
- воспитывать профессионально-значимые качества личности стажеров;

- содействовать выработке навыков профессионального поведения стажеров, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- изучить со стажерами требования нормативных правовых актов, регламентирующие исполнение должностных обязанностей, познакомить с правилами и традициями учреждения;
- оказывать моральную и психологическую поддержку стажерам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- развивать у стажеров интерес к трудовой деятельности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА СТУДЕНТОВ

5.1. Организация наставничества студентов осуществляется на основании заключенного между Центром и КГБПОУ «Ачинский педагогический колледж» (далее - Колледж) договора о прохождении практики студентов.

5.2. Приказом директора назначается руководитель педагогической практики от Центра, в приказе указываются списки студентов и их наставников, сроки наставничества, места распределения прохождения практики, программа прохождения практики (Приложение 1).

5.3. Период осуществления наставничества по согласованию с администрацией Колледжа может продлеваться на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на работе по уважительным причинам, как наставника, так и стажера.

5.4. Основание для замены наставника:

- расторжение трудового договора с наставником;
- неисполнение наставником своих обязанностей;
- психологическая несовместимость наставника и стажера.

5.5. В каждом случае замены наставника издается соответствующий приказ директора Центра.

5.6. В случае опозданий, преждевременных уходов с работы, прогулов или ненадлежащего исполнения студентом практических заданий, предусмотренных рабочей программой практики, указанный факт фиксируется наставником в служебной записке на имя руководителя практики от Колледжа.

5.7. Во время прохождения практики студенты оформляют дневник по практике, предоставленный Колледжем.

5.8. Наставник дает задания студенту в той последовательности, которая указана в рабочей программе практики, делая основной акцент на самостоятельном выполнении студентом практических заданий.

5.9. Принимая выполненное студентом задание, наставник, используя конструктивную критику, отмечает замеченные недочеты, направляет внимание на результаты работы.

5.10. В период осуществления наставничества показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение студентом целей и задач, предусмотренных рабочей программой практики, представленной Колледжем.

5.11. По завершении периода наставничества студентов наставник заполняет соответствующую документацию, представленную Колледжем в пакете документов по прохождению практики.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Организация работы наставника и контроль за его деятельностью возлагается на заведующего отделом, в котором работает стажер.

6.2. Заведующим отделом создаются необходимые условия для совместной работы стажера с закрепленным за ним наставником;

6.3. Наставник назначается приказом директора, в приказе указываются кандидатуры наставника и стажера(ов), сроки наставничества. Число закрепленных за одним наставником стажеров зависит от выбранной модели наставничества.

6.4. Продолжительность периода осуществления наставничества зависит от выбранной модели наставничества, но не более одного года. На основании приказа директора Центра срок стажировки может быть продлен.

6.5. Период осуществления наставничества автоматически продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на работе по уважительным причинам, как наставника, так и стажера.

6.6. Основание для замены наставника:

- расторжение трудового договора с наставником;
- неисполнение наставником своих обязанностей;
- психологическая несовместимость наставника и стажера.

6.7. Наставничество прекращается до истечения срока, указанного в приказе, в следующих случаях:

- расторжение трудового договора со стажером;
- успешная профессиональная адаптация стажера (досрочный выход на требуемые стабильные показатели).

6.8. В каждом случае замены наставника или прекращения наставничества издается соответствующий приказ. После издания, приказ направляется для ознакомления участникам программы наставничества.

6.9. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение стажером целей и задач, обозначенных в индивидуальном плане профессионального становления стажера. Оценка производится во время мероприятий внутреннего контроля деятельности педагогов Центра.

6.10. Документы, регламентирующие наставничество:

- настоящее Положение;
- приказ директора Центра об организации наставничества (Приложение 2);
- индивидуальный план профессионального становления стажера (Приложение 3);
- заключение наставника об итогах выполнения плана профессионального становления стажера (Приложение 4);
- отчет стажера о результатах выполнения плана профессионального становления (Приложение 5).

6.11. Источником финансирования оплаты наставничества является фонд оплаты труда. Размер оплаты труда наставника определяется критериями в листах самооценки Положения об оплате труда работников МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов».

6.12. В случае отсутствия результата (по итогам внутреннего контроля деятельности педагогов Центра) по истечении 3 месяцев ставится вопрос об отмене наставничества либо смене наставника.

7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАСТАВНИКА

7.1. Основные требования к наставнику:

- стабильные результаты в работе;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- готовность делиться профессиональным опытом;
- способность к воспитательной работе.

7.2. Наставник должен знать:

- характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности обучающихся;
- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;
- характеристики и возможности применения различных форм, методов и средств контроля и оценивания освоения дополнительных общеобразовательных программ;

- содержание и методику реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;
- приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;
- педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий в Центре, и вне Центра (на выездных мероприятиях);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения; ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.

7.3. Наставник в течение 7 рабочих дней со дня назначения его наставником, разрабатывает совместно со стажером план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету. План профессионального становления в течение 2 рабочих дней со дня его разработки предоставляется заведующему отделом, для утверждения.

7.4. В течение всего срока наставничества наставник помогает стажеру во взаимодействии с другими специалистами Центра; оказывает информационную поддержку, консультирование по возникающим профессиональным и организационным вопросам, помощь в решении текущих вопросов.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

8.1. Наставник имеет право:

- на получение методической и практической помощи в составлении планов работы со стажерами;
- на обучение передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации;
- знакомиться с персональными данными стажера с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника;
- запрашивать у стажера сведения о выполнении заданий, связанных с его профессиональной деятельностью, в пределах своей компетенции;
- осуществлять контроль и коррекцию деятельности стажера в соответствии с планом профессионального становления;
- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- с согласия руководства привлекать для обучения стажера других сотрудников;
- вносить предложения о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на стажера;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера.

8.2. Наставник обязан:

- разрабатывать совместно со стажером индивидуальный план профессионального становления;

- познакомить стажера с целями и задачами деятельности Центра, производственными и социально-бытовыми условиями, основами корпоративной культуры;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;
- осуществлять обучение стажера в оговоренные сроки;
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение стажером учебных занятий и досуговых мероприятий;
- оказывать всестороннюю помощь в овладении профессиональными навыками, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- способствовать рациональной организации труда стажера эффективному использованию ИКТ, техники и оборудования;
- личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- ежемесячно отчитываться заведующему отделом по результатам наставнической работы со стажером;
- составлять отчет о результатах деятельности стажера по завершению срока наставничества, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе (кроме случаев наставничества студентов);

8.3. Наставник несет ответственность за:

- своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- качество обучения стажера;
- объективность итоговой оценки результатов обучения стажера, которую он выставляет после завершения стажировки.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАЖЕРА

9.1. Стажер имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана своего профессионального становления;
- получать своевременную квалифицированную помощь наставника в различных видах профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- ходатайствовать о замене наставника в случае неисполнения последним своих обязанностей;
- вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать занятия других педагогов с их согласия.

9.2. Стажер обязан:

- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, функциональные обязанности по его должности (кроме случаев наставничества студентов);
- следовать рекомендациям наставника при выполнении заданий;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками и компетенциями по занимаемой должности;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- реализовывать индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- представлять наставнику отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- соблюдать нормы профессиональной этики и исполнять правила внутреннего трудового распорядка.

10. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

10.1. По завершении периода наставничества наставник в течение трех рабочих дней оформляет заключение об итогах выполнения плана профессионального становления стажера и представляет его на рассмотрение заведующему отделом.

10.2. По завершении периода наставничества стажер в течение трех рабочих дней представляет заведующему отделом отчет о результатах выполнения плана профессионального становления.

10.3. Деятельность наставника оценивается заведующим отделом по следующим критериям:

- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений стажера;
- способность стажера самостоятельно выполнять должностные обязанности;
- результативность выполнения стажером должностных обязанностей;
- выполнение стажером целей и задач, обозначенных в индивидуальном плане профессионального становления.

10.4. При неудовлетворительном результате наставничества заведующим отделом может быть составлено ходатайство на имя директора о продлении срока стажировки (не более 6 месяцев), внесении изменения в план профессионального становления стажера, замене наставника.

10.5. Индивидуальный план профессионального становления стажера, заключение наставника об итогах выполнения плана профессионального становления стажера, отчет стажера о результатах выполнения плана профессионального становления в течение семи рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества предоставляются заведующим отделом заместителю директора по учебно-методической работе.

10.6. Документы о наставничестве хранятся в учебно-методическом отделе в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

ПРИКАЗ № -од
от _____

г. Ачинск

«О прохождении
учебной/производственной практики»

На основании договора о проведении практики от _____ 201__ № ____
между МБУ «ЦТиР «Планета талантов» и КГБПОУ «Ачинский
педагогический колледж»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить обучающихся ____ курса КГБПОУ «Ачинский педагогический колледж» по специальности 44.02.03. Педагогика дополнительного образования, ПМ.01. Преподавание в социально-педагогической области дополнительного образования детей на учебную/производственную практику в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов», с ____ .201__ по ____ .201__.
2. Назначить руководителем производственной практики ФИО, должность.
3. Утвердить список студентов и их наставников, мест распределения прохождения практики (Приложение 1).
4. Утвердить программу прохождения практики (Приложение 2).
5. ФИО, руководителю производственной практики, создать условия для высококачественного овладения профессиональными и общими компетенциями с дальнейшей оценкой качества работы практикантов.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Шпакова

С приказом ознакомлены:

ФИО _____ «_____» _____ 201__ г.

Приложение 1
к приказу МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
от _____, 201__ № -од

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
_____ А.В. Шпакова
« _____ » _____ 201__ г.

**Список студентов и их наставников, мест распределения прохождения
практики**

Педагог дополнительн ого образования	Студенты	Программа	Количес тво студент ов	Время начало занятий	Место проведения занятия

Приложение 2
к приказу МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
от _____ 201__ № -од

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
_____ А.В. Шпакова
« _____ » _____ 201__ г.

Программа прохождения практики

№ п/п	Дата	Направление работы	Ответственный от МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

ПРИКАЗ №

от _____ .20__

г. Ачинск

«Об организации наставничества»

В соответствии с Положением об организации системы наставничества в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов», в целях оказания стажерам практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков и на основании ходатайства заведующего отделом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список стажеров и их наставников (Приложение 1).
2. Установить период наставничества (Приложение 1).
3. Наставникам в течение 7 рабочих дней разработать совместно со стажерами индивидуальный план профессионального становления.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе ФИО.

Директор

А.В. Шпакова

С приказом ознакомлены:

ФИО _____

«___» _____ 201 г.

Приложение 1
к приказу МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
от _____ 201__ № -од

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
_____ А.В. Шпакова
« _____ » _____ 201__ г.

Список стажеров и их наставников, период наставничества

Наставник	Стажер	Период наставничества

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделом

_____ .20__ г.
Подпись _____ ФИО _____

Индивидуальный план профессионального становления стажера
(ФИО) _____
на период с _____ (сроки наставничества) _____

Цель:

Задачи:

График работы

Дата	Содержание работы	Формы и методы работы	Планируемый результат

Составил:
(ФИО наставника)

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

Заключение об итогах выполнения
индивидуального плана профессионального становления стажера

Целью наставничества являлось _____

За текущий период с _____ по _____

(должность, фамилия, имя, отчество стажера)

Приобрел(а) следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Оценка (шкала от 1 до 10)

Рекомендации: _____

Наставник

(ФИО)

(подпись)

Ознакомлен:

(дата)

(подпись)

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

Отчет о результатах выполнения
индивидуального плана профессионального становления

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность _____
3. Период адаптации: с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
4. За время выполнения индивидуального плана профессионального становления:
- 4.1. Ознакомился: _____
(с информацией, материалами, документами, образцами,
_____ разработками в какой-либо сфере и т.п.)
- 4.2. Изучил: _____
(нормативные правовые акты, справочно-правовые системы,
_____ систему электронного документооборота и т.п.)
- 4.3. Овладел навыками: _____
- 4.4. Принял участие в мероприятиях: _____
- 4.5. ...
(другие результаты деятельности согласно графику работы с наставником)
- 4.6. ...
- 4.7. ...
- ...

_____ (дата)

_____ (подпись)