

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
МБУ ДО-центр «Лик»
Протокол от 09.10.23 № 53

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от
09.10.23 № 153-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об адаптации вновь принятых педагогических работников
МБУ ДО-центр «Лик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об адаптации вновь принятых педагогических работников (далее – Положение) регламентирует в Муниципальном учреждении дополнительного образования – центр «Лик» (далее – Учреждение) единую процедуру адаптации вновь принятых педагогических работников Учреждения (далее – новый работник) и включает в себя «Программу адаптации и вхождения в должность» (Приложение 1) и Индивидуальный план работы на период адаптации (Приложение 2).

1.2. Адаптация – это подключение нового педагогического работника Учреждения к рабочему процессу. Программа адаптации и вхождения в должность направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового педагогического работника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирования позитивного образа Учреждения, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала нового педагогического работника во время прохождения им испытательного срока.

1.3. Положение должны знать и использовать в своей работе:

- заместитель директора Учреждения;
- непосредственный руководитель педагогического работника, согласно структуре Учреждения
- сотрудник, назначенный ответственным по работе с персоналом Учреждения.

2. Участники процедуры адаптации и их задачи

2.1. Участниками процедуры адаптации являются лица, впервые принимаемые на работу в Учреждение (за исключением лиц, принимаемых на должности заместителей директора Учреждения).

2.2. Наставник, назначенный Директором Учреждения, обеспечивает реализацию программы адаптации, контроль ее выполнения, организацию подготовки необходимых документов, оценку результатов прохождения испытательного срока.

2.3. Работник Учреждения, выполняющий функции психолога, осуществляет психологическое сопровождение нового педагогического работника в процессе освоения им профессиональных навыков, способствует плавному вхождению в коллектив, согласованию личностных ценностей и принципов с нормами корпоративной культуры Учреждения.

2.4. Наставник определяется приказом Директора Учреждения из числа опытных педагогических работников. Наставник помогает новому педагогическому работнику освоить технологии, понять специфику и динамику процессов в сфере его профессиональной деятельности.

3. Критерии прохождения процедуры адаптации

3.1. Критерии прохождения процедуры адаптации определяются по 2 показателям:

- критерий эффективной работы – выполнение плана работы, должностных инструкций, инструкций по ОТ и ПБ на период адаптации нового педагогического работника.
- критерий эффективной адаптации - положительное заключение назначенного наставника и сотрудника назначенного ответственным по работе с персоналом.

4. Итоги адаптации

4.1. За 7 рабочих дней до окончания испытательного срока непосредственным руководителем нового педагогического работника совместно с сотрудником назначенным по работе с персоналом Учреждения принимается решение о дальнейшем сотрудничестве с работником и определяется его план дальнейшего развития.

4.2. Процесс адаптации можно считать законченным, если:

- работа не вызывает у нового педагогического работника чувства напряжения, страха, неуверенности, стала привычной для него;
- он овладел необходимым объемом знаний и навыков;
- поведение нового педагогического работника отвечает требованиям его должности и руководства;
- рабочие показатели нового педагогического работника устраивают непосредственных руководителей (соответствуют установленным нормативам);
- у нового педагогического работника выражено желание совершенствоваться в профессии, с которой он связывает свое будущее;
- новый педагогический работник чувствует удовлетворенность выполняемой работой, считает оценку своего труда справедливой;
- удачу в профессиональной деятельности связывает с жизненным успехом.

Программа адаптации и вхождения в должность.

1. Программа адаптации и вхождения в должность состоит из двух частей – общей и индивидуальной. Программа адаптации педагогических работников рассчитана на 3 месяца и совпадает сроком испытания при приеме на работу.

2. **Общая часть** предполагает формирование у нового педагогического работника целостного представления об Учреждении, его направлениях деятельности, организационных особенностях, условиях труда, взаимоотношениях Учреждения и педагогического работника. Общая часть проводится в течение первой недели работы и состоит из четырех этапов:

I. Вводное ориентационное собеседование.

II. Знакомство с Учреждением.

III. Рабочее место.

IV. Ориентационное собеседование с непосредственным руководителем.

2.1. Главной задачей *вводного ориентационного собеседования* является рассказ новому педагогическому работнику об Учреждении.

Основные вопросы ориентационного собеседования:

- сфера и виды деятельности Учреждения;
- история развития Учреждения;
- ближайшие и долгосрочные цели Учреждения;
- руководство, разграничение полномочий, порядок выработки решений в Учреждении;
- подразделения Учреждения и содержание их задач;
- внутренние трудовые отношения (продолжительность рабочего дня, внешний вид, регламентированные перерывы на чай/кофе и отдых, организация приема пищи, перерывов, перекуров; возможность личных телефонных разговоров, политика компании в отношении сверхурочных работ, дни и порядок выплаты зарплаты).

2.2. *Знакомство с Учреждением.* После оформления всех необходимых при приеме документов новому педагогическому работнику показывают основные помещения Учреждения, представляют персоналу.

2.3. *Рабочее место.* Руководитель показывает новому педагогическому работнику его рабочее место (кабинет, стол, оснащение, места хранения документов, методической литературы и других общих материалов). Инструктаж по технике безопасности и охране труда проводит сотрудник, назначенный ответственным по охране труда и технике безопасности.

2.4. *Ориентационное собеседование.* Руководитель Учреждения объясняет новому педагогическому работнику задачи и требования к их выполнению, отвечает на вопросы и рассматривает его пожелания.

3. **Индивидуальная часть** включает детальное ознакомление с Учреждением, его деятельностью, а также с должностными обязанностями и спецификой предстоящей работы. Задания педагогическому работнику, планируемые результаты, оценка итогов и выводы фиксируются наставником в «Индивидуальном плане работы» (Приложение 2 к настоящему Положению), который состоит из двух частей: вхождение в должность и работа в должности.

3.1. *Вхождение в должность.* В процессе вхождения в должность наставник предоставляет новому педагогическому работнику следующую информацию:

- функции подразделения Учреждения: цели и приоритеты, организация и структура; направления деятельности; взаимоотношения внутри Учреждения.
- рабочие обязанности и ответственность: детальное описание технологии, процессов и

ожидаемых результатов; разъяснение важности данной должности, ее соотношение с другими должностями в Учреждении в целом; нормативы качества выполненной работы; должностная инструкция, обязанности и ответственность; режим рабочего времени; требуемая отчетность.

– правила: процедуры, характерные для конкретного вида; порядок действий в случае аварийных (форс- мажорных) ситуаций; отношения с работниками Учреждения; поведение на рабочем месте; контроль за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины; использование оборудования; виды помощи, в каких случаях она может быть оказана; список документов, с которыми новому работнику необходимо ознакомиться в первую очередь.

3.2. *Работа в должности.* Новый педагогический работник в ходе трудовой деятельности привыкает к своему статусу, строит отношения с коллегами, руководителями, осваивается в Учреждении. На данном этапе наставник проводит собеседования для выявления потребности нового работника в дополнительной информации, оценку результатов деятельности за каждую прошедшую неделю, анализ успехов, а также неудач (выявляет причины и способы их преодоления), определяет задачи, которые необходимо выполнить педагогическому работнику на данном этапе.

4. В течение адаптационного периода работник, осуществляющий функции психолога, при необходимости проводит беседы с новым педагогическим работником для выяснения его мнения о социально-психологическом климате, корпоративной культуре, задачах, принципах, организации деятельности в Учреждении с точки зрения их соответствия личным целям, установкам, ожиданиям, стереотипам. Выявляют психологические сложности в процессе адаптации, помогают в их успешном преодолении.

5. За 7 рабочих дней до окончания испытания непосредственным руководителем нового педагогического работника, совместно с работником, назначенным ответственным по работе с персоналом Учреждения принимается решение о дальнейшем сотрудничестве с педагогическим работником и определяется его план дальнейшего развития.

Приложение 2
к Положению об адаптации работников
МБУ ДО-центр «Лик»

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)
«_____» _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы на период адаптации

Ф.И.О. работника, должность

Испытательный срок _____ месяц _____

№	Задание	Сроки выполнения	Ответственное лицо	Оценка выполненного задания	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Разработал план работы:

ФИО

подпись

Ознакомлен:

ФИО

подпись

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
МБУ ДО-центр «Лик»
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от
«__» _____ 20__ № _____

**Положение о наставничестве
в МБУ ДО-центр «Лик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) регламентирует в МБУ ДО-центр «Лик» (далее – Учреждение) единую систему наставничества педагогических работников.

1.2. Наставничество – процесс обучения, при котором более опытный работник Учреждения передает свои знания, опыт и собственные технологии работы педагогическому работнику Учреждения, вновь принятому на работу. Наставничество предполагает также разъяснение специфики профессиональных обязанностей, знакомство со структурой и общей деятельностью Учреждения, приобщение к корпоративной культуре Учреждения.

1.3. Наставник – высококвалифицированный работник Учреждения, обучающий вновь принятого или после длительного перерыва в работе работника в период срока испытания/периода адаптации, помогающий ему, контролирующий и формирующий его позитивное отношение к Учреждению.

1.4. Наставляемый – педагогический работник Учреждения, вновь принятый на работу или имеющий длительный перерыв в работе, закрепленный за Наставником.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является повышение качества профессиональной подготовки педагогических работников.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. комплексная подготовка Наставляемого: обеспечение системности, целостности обучения, контроль над усвоением знаний;

2.2.2. обеспечение наиболее быстрого вхождения Наставляемого в должность;

2.2.3. сокращение срока адаптации и минимизация возможных ошибок;

2.2.4. эффективная и систематическая передача знаний и опыта;

2.2.5. повышение качества подготовки и профессионального уровня;

2.2.6. повышение мотивации к работе;

2.2.7. передача корпоративных ценностей Учреждения, укрепление корпоративной культуры Учреждения;

2.2.8. повышение уровня лояльности работников к Учреждению;

2.2.9. минимизация периода адаптации к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Учреждении;

2.2.10. снижение текучести кадров;

2.2.11. развитие персонала.

3. Организация наставничества

3.1. Ежегодно по решению Методического совета формируются списки работников, которые по своим профессиональным качествам могут исполнять функции Наставника.

3.2. Наставники отбираются из числа высококвалифицированных работников Учреждения, имеющих стаж работы в Учреждении не менее 2 лет и собственное желание и инициативу быть Наставником. При этом работник должен обладать корпоративными компетенциями в соответствии с его профессиональной деятельностью.

3.3. Список Наставников утверждается приказом Директора Учреждения после решения Методического совета.

3.4. Назначение Наставника производится приказом Директора Учреждения по решению Методического совета. (Основание: протокол методического совета).

3.5. Замена Наставника производится приказом Директора Учреждения по решению Методического совета по следующим основаниям:

3.5.1. расторжение трудового договора с Наставником;

3.5.2. добровольный отказ Наставника от выполнения обязанностей Наставника;

3.5.3. невозможность дальнейшего исполнения Наставником его обязанностей;

3.5.4. применение к Наставнику мер дисциплинарного воздействия.

3.6. В случае замены Наставника Наставляемому работнику назначается другой Наставник.

3.7. При двукратном отказе без уважительной причины от выполнения обязанностей Наставника педагогический работник исключается из списка Наставников.

3.8. Наставник может быть назначен для:

3.8.1. вновь принятого педагогического работника на период адаптации;

3.8.2. педагогического работника, имеющего длительный перерыв в работе Учреждения;

3.8.3. в исключительных случаях для педагогических работников, имеющих недостаточный уровень профессиональных знаний по результатам оценки.

3.9. Срок наставничества может быть установлен на срок от трех календарных месяцев до 1 года.

3.10. Подготовка Наставников:

3.10.1. Программа подготовки Наставников строится на основе мероприятий на тему «Наставничество», Положения об адаптации вновь принятых работников МБУ ДО-центр «Лик» и настоящего Положения.

3.10.2. Наставники, не прошедшие обучение, не допускаются к выполнению обязанностей Наставников.

3.11. Деятельность Наставников.

3.11.1. Наставник при встрече с Наставляемым руководствуется «Планом встречи Наставника с Наставляемого» (Приложение 1), в течение первой рабочей недели составляет Индивидуальный план (Приложение 2) к Положению по адаптации вновь принятых педагогических работников МБУ ДО-центр «Лик», в котором отражает конкретные задачи и разумные сроки их выполнения, изучение локальных нормативных актов Учреждения. В случае если закрепление Наставника за Наставляемым не представляется возможным по объективной причине (в силу отсутствия работников, отвечающих требованиям к наставничеству), Наставником выступает Директор Учреждения.

3.11.2. Индивидуальный план работы составляется на весь период наставничества, установленный для Наставляемого.

3.11.3. Наставник оказывает Наставляемому всестороннюю помощь и поддержку при реализации Индивидуального плана работы на период адаптации в течение срока наставничества. Осуществляет контроль за исполнением порученных заданий и мероприятий по повышению квалификации в сроки, указанные в плане, выставляет отметки об исполнении.

3.11.4. В первую неделю работы Наставляемого Наставник наряду с решением

рабочих вопросов помогает ему осуществить знакомство с:

- 3.11.4.1. спецификой деятельности Учреждения;
- 3.11.4.2. рабочим местом;
- 3.11.4.3. коллективом Учреждения;
- 3.11.4.4. корпоративной культурой Учреждения;
- 3.11.4.5. расположением помещений.

3.11.5. Индивидуальный план педагогического работника не позднее 5 рабочих дней до окончания установленного срока наставничества предоставляется Директору Учреждения для осуществления контроля за процедурой наставничества, приложения в личное дело Наставляемого и оценки деятельности Наставника.

3.11.6. Оценку результатов деятельности Наставника осуществляет Директор Учреждения совместно с Методическим советом, в течение 7 рабочих дней после окончания срока наставничества.

3.12. Индивидуальный план работы хранится в Учреждении в течении 3-х лет.

3.13. Работники Учреждения, подготовившие в качестве Наставников не менее трех квалифицированных Наставляемых, за образцовое выполнение обязанностей и значительный вклад в профессиональное становление и развитие специалистов Учреждения могут быть представлены к Награждению в соответствии с Положением о распределении выплат компенсационного и стимулирующего характера Учреждения.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

4.1.1. с согласия Директора Учреждения привлекать для дополнительного обучения Наставляемого других педагогических работников Учреждения. При этом объем работ, выполняемых другими работниками, не должен превышать 10 % от общего объема Индивидуального плана работы на период наставничества;

4.1.2. запрашивать у Наставляемого отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

4.1.3. участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения Руководителю Учреждения о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. знать требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов Учреждения, определяющих права и обязанности Наставляемого работника;

4.2.2. разрабатывать совместно с Наставляемым и его непосредственным руководителем Индивидуальный план работы на период адаптации;

4.2.3. передавать свои знания и опыт Наставляемому, оказывать ему индивидуальную помощь в овладении профессиональными навыками работы, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.2.4. всесторонне изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к работе, коллективу;

4.2.5. личным примером развивать положительные качества Наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня;

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

5.1.1. участвовать в разработке Индивидуального плана работы на период адаптации;

5.1.2. обращаться за помощью к своему Наставнику в течение рабочего дня.

5.2. Наставляемый обязан:

5.2.1. реализовывать Индивидуальный план работы на период адаптации, следовать

рекомендациям Наставника при выполнении заданий;

5.2.2. стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

5.2.3. предоставлять Наставнику отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

5.2.4. по завершению срока наставничества проходить процедуры оценки в соответствии с настоящим Положением.

6. Ответственность в системе наставничества

6.1. Специалист, назначенный ответственным по работе с Наставником отвечает за:

6.1.1. функционирование в Учреждении системы наставничества;

6.1.2. оценку эффективности деятельности Наставников;

6.1.3. материальное поощрение деятельности Наставников;

6.1.4. методологическое сопровождение системы наставничества – обучение, сопровождение и контроль над деятельностью Наставников;

6.2. Директор Учреждения отвечает за:

6.2.1. выполнение требований настоящего Положения в Учреждении;

6.2.2. контроль выполнения обязанностей Наставниками и Наставляемыми, а также соблюдения их прав.

6.3. Наставник отвечает за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

План встречи Наставника с Наставляемым.

На встрече с Наставляемым необходимо:

1. Выяснить у Наставляемого следующее:

1.1. Если Наставляемый не имеет опыта работы необходимо выяснить:

- чем он занимался до работы в Учреждении? Попросить назвать конкретные результаты его работы?

- что привлекло в работе в Учреждении?

- как по его представлению/мнению должна строиться работа с Наставником, чтобы она была более эффективной?

- вопросы Наставляемого Наставнику.

1.2. Если Наставляемый с опытом работы:

- какой функционал был у него на предыдущем месте работы?

- какие трудности он испытывал чаще всего в своей работе?

- как справлялся с ними?

- какие проекты/работы он подготовил/выполнял кроме основного функционала?

- вопросы Наставляемого Наставнику

2. После этого Наставник кратко рассказывает Наставляемому о деятельности педагогического работника, которой он будет заниматься и подробно останавливается на организационных вопросах на период наставничества.

3. Организационные вопросы:

3.1. Совместно определить расписание встреч:

- место встречи (каб. № __)

- количество встреч в неделю (для промежуточного контроля поставленных задач, вопросов Наставляемого) и время, в которое они будут происходить;

- обмен номерами телефонов.

4. Вопросы о результатах:

4.1. определить с Наставляемым цель (чему учиться) и критерии, по которым будут оцениваться результаты Наставляемого:

- Как понять, что порученная Наставником Наставляемому работа выполнена хорошо?

4.2. рассказать Наставляемому о составлении Индивидуального плана работы и представить Индивидуальный план работы Наставляемому, если он готов/договориться о встрече на ближайшей время для обсуждения Индивидуального плана, если он еще на согласовании у директора Учреждения.

4.3. Определить совместно с Наставляемым критерии, по которым на основании Индивидуального плана будут оцениваться результаты его работы.

5. Выполнение задач Индивидуального плана работы:

5.1. Дать инструкции по выполнению задачи;

5.2. Показать, как это выполняется;

5.3. Дать возможность Наставляемому повторить сделанное;

5.4. Проверить, как Наставляемый справился с заданием;

5.5. Дать обратную связь.

6. Регулярно предоставлять обратную связь, чтобы Наставляемый знал, насколько успешно он продвигается к цели.