



МЭРИЯ
города Новосибирска
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Красный проспект, 34
г. Новосибирск, 630099
тел. (383) 227-45-00, факс (383) 227-45-26
e-mail:uo@admnsk.ru

от 31.03.2021 № сф/сф/03375
На № _____ от _____

Начальникам отделов образования
административных районов (округа)
города Новосибирска

Руководителям образовательных
организаций

Уважаемые руководители!

Направляю вам приказ департамента образования от 09.03.2021 № 0168-од «Об утверждении Положения о наставничестве для вновь назначенных руководителей и педагогов муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска» (далее – приказ от 09.03.2021 № 0168-од).

Прошу организовать системную работу по определению наставников для молодых педагогов и по развитию наставничества в учреждении (согласно приложения 2 приказа от 09.03.2021 № 0168-од).

При подготовке документов кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения прошу, наряду с обязательными документами, направлять в отдел кадровой работы на адрес электронной почты TPastushenko@admnsk.ru (Пастушенко Т. В., телефон 227-45-20) ходатайство – представление на определение наставника, а также письменное согласие лица, назначаемого наставником, на осуществление наставничества (согласно п. 2.3. приложения 1 приказа от 09.03.2021 № 0168-од).

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Начальник департамента

Р. М. Ахметгареев



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

От 09.09.2021

№ 0168-02

Об утверждении Положения о наставничестве для вновь назначенных руководителей и педагогов муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска

В соответствии с Положением о департаменте образования мэрии города Новосибирска, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 19.10.2007 № 743 (в ред. от 27.09.2017 № 485), в целях развития института наставничества муниципальной системы образования города Новосибирска, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о наставничестве для вновь назначенных руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска (далее – образовательные организации) (приложение 1);

1.2. Положение о наставничестве для молодых педагогов образовательных организаций (приложение 2).

2. Отделу кадровой работы управления образовательной политики и обеспечения образовательного процесса мэрии города Новосибирска (начальник Бардаева Е. А.) осуществлять координационную работу по организации наставничества для вновь назначенных руководителей образовательных организаций.

3. Начальникам отделов образования администраций районов (округа) города Новосибирска осуществлять координационную работу по организации наставничества для педагогов образовательных организаций.

4. Руководителям образовательных организаций организовать системную работу по развитию наставничества в учреждении.

5. Муниципальному автономному учреждению дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (директор – Дягилева Н. Ю.):

5.1. Продолжить:

5.1.1. Реализацию дополнительной профессиональной программы «Современные модели наставничества в образовательной организации»;

5.1.2. Реализацию городского педагогического проекта «Наставник.nsk.ru»;

5.1.3. Работу по формированию базы данных педагогов – наставников, прошедших обучение, имеющих высокие результаты профессиональной деятельности.

5.2. Обобщать опыт лучших педагогических практик наставничества в образовательных организациях города Новосибирска.

6. Руководителям учреждений дополнительного профессионального образования и дополнительного образования города Новосибирска: МКУДПО «ГЦРО» (директор Щербаненко О. Н.), МКУДПО ГЦИ «Эгида» (директор Сюзяев Р. Ю.), МКУДПО ГЦОиЗ «Магистр» (директор Складнова Н. А.), МАУ ДПО ДУ (директор Дягилева Н. Ю.), МАУ ДО ДТД «Юниор» (директор Вострокнутов А. В.), МКУДО «ГЦФКиПВ «Виктория» (директор Васильев И. Г.) осуществлять системную методическую поддержку и сопровождение деятельности молодых специалистов, наставников через организацию целевых курсов повышения квалификации, семинаров, вебинаров, мастер-классов, «школ молодого педагога» и других мероприятий.

7. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя начальника управления образовательной политики и обеспечения образовательного процесса мэрии города Новосибирска Тарасову И. И.

8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики и обеспечения образовательного процесса мэрии города Новосибирска Кащенко Е. Ю.

Начальник департамента



Р. М. Ахметгареев

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника
департамента образования
мэрии города Новосибирска
от 09.03.2021 № 0168-02

Положение
о наставничестве для вновь назначенных руководителей образовательных
организаций, подведомственных департаменту образования мэрии
города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве для вновь назначенных руководителей разработано в соответствии с Положением о департаменте образования мэрии города Новосибирска, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 19.10.2007 № 743 (в ред. от 27.09.2017 № 485), в целях развития института наставничества муниципальной системы образования города Новосибирска, оказания практической помощи начинающим руководителям образовательных организаций (далее – начинающий руководитель) в их профессиональном становлении, совершенствовании необходимых профессиональных навыков и опыта управленческой деятельности.

1.2. Целью внедрения института наставничества является оказание начинающему руководителю практической помощи в приобретении необходимых управленческих компетенций, создание условий для успешной адаптации к новым реалиям профессиональной деятельности и формирование прочных трудовых отношений

1.3. Задачами наставничества являются:

оптимизация процесса профессионального становления начинающего руководителя;

расширение профессиональных знаний, формирование необходимых навыков для выполнения начинающим руководителем новых трудовых функций;

развитие профессиональных компетенций начинающего руководителя, повышение эффективности выполнения ими должностных обязанностей;

формирование управленческой культуры начинающего руководителя, приобщения к корпоративным традициям и этическим нормам образовательной организации.

2. Порядок организации и осуществления наставничества

2.1. Наставник назначается из числа более опытных руководителей, имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками,

корректностью и тактичностью в общении, пользующихся авторитетом в профессиональном сообществе.

2.2. Период осуществления наставничества составляет один год.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности начинающего руководителя и другие периоды, когда начинающий руководитель фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. Наставник назначается приказом начальника департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – работодатель) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения на должность начинающего руководителя. Основанием для издания приказа является ходатайство – представление начальника отдела образования администрации района (округа по районам) города Новосибирска, а также письменное согласие лица, назначаемого наставником, на осуществление наставничества.

2.4. Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или начинающего руководителя) в следующих случаях:

при прекращении наставником трудовых отношений с образовательной организацией;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса сопровождения профессионального становления начинающего руководителя.

Замена наставника оформляется приказом работодателя, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.5. При осуществлении наставничества наставник:

2.5.1. Обязан:

совместно с начинающим руководителем составить индивидуальную программу адаптации (форма приложение 1 к Положению);

оказывать методическую и практическую помощь начинающему руководителю в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы на должности руководителя образовательной организации, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в работе начинающего руководителя;

передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым технологиям работы;

по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения начинающим руководителем индивидуальной программы адаптации (форма приложение 2 к Положению).

2.5.2. Имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью начинающего руководителя, вносить работодателю предложения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

направлять работодателю служебную записку о сложении с него обязанностей наставника в случаях, предусмотренных пунктом 2.4 Положения.

2.6. В период адаптации начинающий руководитель:

2.6.1. Обязан:

добросовестно выполнять обязанности по новой должности;

повышать уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

2.6.2. Имеет право:

обращаться к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

направлять работодателю служебную записку по вопросу замены наставника в случаях, предусмотренных пунктом 2.4 Положения.

2.7. Работодатель:

создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и начинающего руководителя;

утверждает индивидуальную программу адаптации;

осуществляет контроль за осуществлением наставничества.

3. Подведение итогов осуществления наставничества

3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества заключение об итогах выполнения начинающим руководителем индивидуальной программы адаптации представляется наставником работодателю.

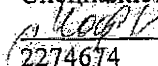
3.2. Работодатель не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества:

анализирует результаты работы наставника по достижению задач, предусмотренных пунктом 1.3 Положения;

определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным.

3.4. Выполнение функций наставника учитывается при назначении на вышестоящую должность.

Специалист ОКР

 К. С. Махотина

2274674

Приложение 1
к Положению о наставничестве
для начинающих руководителей
образовательных организаций

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество руководителя _____

Образовательная организация _____

Должность _____

Период адаптации с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись вновь назначенного руководителя
1	2	3	4
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими управленческую деятельность руководителя (в том числе с уставом учреждения, локальными нормативными актами 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 Кодексом профессиональной этики педагогических работников		
6	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ « _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

Начинающий руководитель _____ « _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения начинающим руководителем индивидуальной программы адаптации

(Ф. И. О., должность руководителя)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика _____

Вывод _____

Рекомендации начинающему руководителю по результатам осуществления наставничества

Наставник _____

(должность, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С выводом
ознакомлен(-а)

(должность сотрудника, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника
департамента образования
мэрии города Новосибирска
от 09.03.2021 № 0168-09

Положение
о наставничестве молодых педагогов муниципальных образовательных
организаций, подведомственных департаменту образования мэрии
города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве для молодых педагогов разработано в соответствии с Положением о департаменте образования мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 19.10.2007 № 743 (в ред. от 27.09.2017 № 485), в целях эффективного внедрения института наставничества в муниципальных образовательных учреждениях города Новосибирска, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска, оказания практической помощи педагогам образовательных организаций (далее – педагогический работник) в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

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

1.3. Задачами наставничества являются:

содействие профессиональному и личностному 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 педагогов образовательной организации, 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 руководителем образовательной организации от шести месяцев до двух лет в зависимости от стажа работы педагога.

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 руководителя образовательной организации (далее – работодатель), 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, или решение руководителя образовательной организации, в случае если педагогический работник находится в его непосредственном подчинении.

Максимальное число закрепленных за одним наставником педагогических работников одновременно определяется руководителем образовательной организации.

2.4. При осуществлении наставничества наставник:

совместно с педагогическим работником составляет индивидуальную программу адаптации (форма приложение 1 к Положению) 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 приложение 2 к Положению).

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. Руководитель образовательной организации:

создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и педагогического работника;

утверждает индивидуальную программу адаптации;

осуществляет контроль за наставничеством.

3. Подведение итогов осуществления наставничества

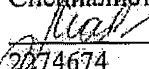
3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником руководителю образовательной организации.

3.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель образовательной организации:
рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;
анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения.

3.3. Выполнение функций наставника учитывается при:

назначении на вышестоящую должность;

поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

Специалист ОКР

К. С. Махотина
2274674

Приложение 1
к Положению о наставничестве
для педагогических работников
образовательных организаций

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	Сроки 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 Кодексом профессиональной этики педагогических работников		
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
для педагогических работников
образовательных организаций

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения педагогическим работником индивидуальной программы адаптации:

(Ф. И. О., должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____
Краткая характеристика _____

Вывод _____

Рекомендации педагогическому работнику по результатам осуществления наставничества

Наставник _____

(должность, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С выводом
ознакомлен(-а)

(должность, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.