

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О., должность наставляемого сотрудника: Самойлова Татьяна Викторовна, педагог дополнительного образования

Ф.И.О., должность наставника: Брелик Светлана Геннадьевна, заместитель директора по УВР

Период наставничества: с «01» сентября 2022г. по «31» мая 2023г.

Раздел I. Организация изучения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность педагога дополнительного образования				
1	Изучение правовых основ деятельности ПДО			
2	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения ПДО			
3	Ознакомление с ограничениями, запретами, требованиями к служебному поведению и исполнению обязанностей, установленных федеральным законодательством в целях противодействия коррупции			
4	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения ПДО			
5	Ознакомление с законодательством и локальными правовыми актами в сфере противодействия коррупции			
Раздел II. Изучение деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей				
1	Ознакомление с положением структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, целями и задачами			
2	Ознакомление с Должностными инструкциями			
3	Организация изучения нормативной правовой и методической базы по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей			

4	Освоение программных продуктов, используемых в служебной деятельности: составление дополнительной образовательной программы, работа с журналом ПДО, оформление списков обучающихся, составление расписания занятий ТО.			
Раздел III. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей				
1	Привлечение наставляемого к участию в подготовке мероприятий			
2	Выявление пробелов в знаниях			
3	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый в процессе профессиональной деятельности			
Раздел IV. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий				
1	Совместная постановка профессиональных целей и задач			
2	Самостоятельное выполнение служебных обязанностей, практических заданий под руководством наставника			
3	Помощь, консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности			
Раздел V. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению служебных обязанностей				
1	Оценка знаний нормативных правовых и иных документов, необходимых для выполнения возложенных должностных обязанностей			
2	Контроль выполнения практических заданий: подготовка программ, конспектов занятий			
3	Подготовка отчета об итогах наставничества			

Наставник

_____/_____/_____ *подпись*

Ф.И.О.

дата

Наставляемый
сотрудник

_____/_____/_____ *подпись*

Ф.И.О.

дата