

1) содействует сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ «Лицей № 176»
Протокол № 7
от « 01 » 06 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАОУ «Лицей № 176»
№ 195/2 -од от « 01 » 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в МАОУ «Лицей № 176»

1. Настоящее Положение о наставничестве в МАОУ «Лицей № 176» (далее – Положение, лицей) разработано в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2015 № 299-п «Об утверждении Положения о министерстве образования, науки и инновационной политики Новосибирской области», в целях эффективного внедрения института наставничества в государственных лицеях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (далее - наставничество), оказания практической помощи работникам лицея (далее - сотрудники) в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

2. Задачами наставничества являются:

1) оптимизация процесса реализации профессиональной деятельности, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

2) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в лицее, установление длительных трудовых отношений;

3) обеспечение условий для профессионального развития и совершенствование качества деятельности сотрудников.

3. Наставничество осуществляется в отношении сотрудников, впервые назначенных на должность в лицее.

4. Период наставничества устанавливается директором лицея от шести месяцев до двух лет в зависимости от стажа работы сотрудника.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

5. Наставник назначается из числа лиц, занимающих должности в лицее, имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы и работе лицея, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе. Выбор наставника согласуется с сотрудником. Назначение наставника осуществляется с его согласия.

6. Приказом директора лицея наставник назначается не позднее пяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, или решение директора лицея, в случае если сотрудник находится в его непосредственном подчинении.

Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников одновременно определяется директором лицея.

7. Наставник:

1) совместно с сотрудником составляет индивидуальную программу

деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

2) информирует непосредственного руководителя сотрудника о ходе осуществления наставничества;

3) по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

1. В период адаптации сотрудник:

1) выполняет обязанности по занимаемой должности;

2) обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

3) выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;

4) демонстрирует результаты профессионального становления.

2. Директор лица:

1) создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и сотрудника;

2) утверждает индивидуальную программу адаптации;

3) осуществляет контроль за развитием сотрудника, дает оценку эффективности наставничества.

3. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу лица.

4. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества директор лица:

1) рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего

Положения;

5. Выполнение функций наставника учитывается при:

- назначении на вышестоящую должность;

- поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «Лицей № 176»
 _____ М.П. Корнева

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

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

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1.	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность сотрудника (в том числе с уставом учреждения, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
П.			

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ «___» _____ 20___ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации

(Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика _____

Вывод

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества _____

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С выводом ознакомлена _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.