МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧИКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
632662 Новосибирская область Коченёвский район р.п. Чик ул. Школьная д.1 тел. (8-251) 43-628 (факс)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 7 от «27» марта 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
№7
Председатель ППО
_____Л. Н. Беликова
«27» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Чикская СОШ
_____М.Н. Гутенёв
Приказ № 30 от «31» марта 2018 г.

Положение о наставничестве в МКОУ Чикская СОШ №7 р. п. Чик Новосибирской области

Положение о наставничестве в МКОУ Чикская СОШ № 7

1. Настоящее положение 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 учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (далее - наставничество), оказания практической помощи работникам МКОУ Чикская СОШ №7 (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 Учреждении, 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 МКОУ Чикская СОШ №7.

4. Период наставничества устанавливается руководителем МКОУ Чикская СОШ №7 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 МКОУ Чикская СОШ №7, занимающих должности, 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 МКОУ Чикская СОШ №7, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе. Выбор Наставника согласуется с Сотрудником. Назначение Наставника осуществляется с его согласия.

6. Приказом руководителя МКОУ Чикская СОШ №7 Наставник назначается не позднее десяти 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 руководителя МКОУ Чикская СОШ №7, в случае если Сотрудник находится в его непосредственном подчинении. Максимальное число закрепленных за одним Наставником Сотрудников одновременно определяется руководителем МКОУ Чикская СОШ №7.

7. Наставник:

1) совместно с Сотрудником составляет индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению № I к настоящему Положению с учетом должностных обязанностей;

2) содействует Сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

3) информирует непосредственного руководителя Сотрудника о ходе осуществления наставничества;

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

8. 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.

9. Руководитель Учреждения:

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

2) утверждает индивидуальную программу адаптации;

3) осуществляет контроль за развитием Сотрудника и наставника, дает оценку эффективности наставничества.

10. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником специалисту по кадрам МКОУ Чикская СОШ №7.

11. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель МКОУ Чикская СОШ № 7:

1) рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;

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

12. Выполнение функций наставника учитывается при: - назначении на вышестоящую должность; - поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в МКОУ Чикская СОШ №7

«Утверждаю»

_____
(должность)

_____
(подпись) (Ф.И.О.)
«____» _____ 20_____

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество сотрудника

_____

Структурное подразделение учреждения

_____

Должность _____

Период адаптации с «____» _____20___ г. по «____»_____20___г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность сотрудника (в том числе с уставом учреждения, положением о структурном подразделении и т.д.)		
2.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами.		
3.	Анкетирование (выявление затруднений в работе на начало года)		
4.			
5.			
6.			
7.			

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ «____» _____ 20___ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Сотрудник _____ «____» _____ 20___ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в МКОУ Чикская СОШ №7

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 ознакомлен (а)

_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

«____» _____ 20___ г.