АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2017 № 1794-п

О внедрении института наставничества в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Карасукского района Новосибирской области

В целях эффективного внедрения института наставничества в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Карасукского района Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Карасукского района Новосибирской области (далее – Учреждения).

2.Руководителям Учреждений провести работу по организации наставничества в Учреждениях с 01 сентября 2017 года.

4. МКУ «Управление образования Карасукского района» (Баган П.В.) организовать работу по внедрению института наставничества в Учреждениях.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области С.В.Шитвина.

Глава Карасукского района
Новосибирской области

Администрация Карасукского района Новосибирской области
Организационно-контрольный отдел

А.П. Гофман

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Карасукского района
Новосибирской области
от 06.07.2017 № 1794-п

Положение о наставничестве в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Карасукского района Новосибирской области (далее – Положение)

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2015 года № 299-п «Об утверждении Положения о министерстве образования, науки и инновационной политики Новосибирской области», в целях эффективного внедрения института наставничества в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Карасукского района Новосибирской (далее-наставничество, Учреждения), оказания практической помощи работникам Учреждений 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, усвоение традиций и правил поведения в Учреждении, установление длительных трудовых отношений;

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

3.Наставничество осуществляется в отношении работников Учреждения, впервые назначенных на должность в Учреждении.

4. Период наставничества устанавливается руководителем Учреждения от шести месяцев до двух лет в зависимости от стажа работы работника Учреждения. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности работника Учреждения и другие периоды, когда работник Учреждения фактически не исполнял должностные обязанности.

5. Наставник назначается из числа лиц, занимающих должности в Учреждении, 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 Учреждения, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе. Выбор наставника согласуется с работником Учреждения. Назначение наставника осуществляется с его согласия.

6. Приказом руководителя Учреждения наставник назначается не позднее пяти рабочих дней со дня назначения работника Учреждения на

соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя работника Учреждения, в отношении которого будет осуществляться наставничество, или решение руководителя Учреждения, в случае, если работник Учреждения находится в его непосредствввенном подчинении. Максимальное число закрепленных за одним наставником работником работников Учреждения одновременно определяется руководителем Учреждения.

7. Наставник:

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

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

3) информирует непосредственного руководителя работника учреждения о ходе осуществления наставничества;

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

8. В период адаптации работник Учреждения:

1) выполняет обязанности по занимаемой должности;

2) обращается к наставнику за экспертной и консультативной 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 работника Учреждения;

2) утверждает индивидуальную программу адаптации;

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

10. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу Учреждения.

11. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель Учреждения:

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
в муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждениях
Карасукского района Новосибирской области

Примерная форма

Утверждаю

_____
(должность)

_____
(подпись) (ФИО)

_____
«___»_____20__

Индивидуальная программа адаптации

ФИО работника учреждения
_____

Должность_____

Период адаптации с «___» _____20___г. по «___» _____20___г

№	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись работника Учреждения
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность работника Учреждения и т.д.		
3	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами.		
…			

Индивидуальную программа адаптации разработали

Наставник_____«___» _____20___г.
(должность, ФИО, подпись)
Работник Учреждения_____«___» _____20___г.
(должность, ФИО, подпись)

Приложение №2
к Положению о наставничестве в
в муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждениях
Карасукского района Новосибирской области

Форма

Заключение
Об итогах выполнения работником Учреждения индивидуальной программы адаптации

_____
(ФИО и должность работника Учреждения)
Период осуществления наставничества с _____по_____
Краткая характеристика

_____
_____
_____

_____

_____

_____

_____

_____

Вывод

_____
_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рекомендации работнику Учреждения по результатам осуществления наставничества

_____
_____

Наставник

_____
(должность, ФИО, подпись)
«___» _____20___г.
С выводом ознакомлен(а)

_____
(должность, ФИО, подпись)
«___» _____20___г.