

Принято решением педагогического совета протокол № 3 от 23.10.2013



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 23.10.23 № 873-02

Директор MAOU ЛИТ

Т. В. Ивченко

## ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в MAOU ЛИТ

1. Настоящее Положение о наставничестве в MAOU ЛИТ (далее – 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 лицеях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (далее - наставничество), оказания практической помощи работникам MAOU ЛИТ (далее - Лицей) 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. Выбор наставника может согласовываться с сотрудником. Назначение наставника осуществляется с его согласия.

6. Наставник назначается приказом директора Лицея. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, или

1. решение директора лицея в случае, если сотрудник находится в его непосредственном подчинении. Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников одновременно определяется директором Лицея.

2. Наставник:

1) совместно с сотрудником составляет индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению № 1 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 в свободной форме с описанием характеристики и рекомендациями по работе.

3. 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.

4. Директор Лицея:

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.

5. В течение пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в п.7.1, п.7.4., представляются наставником в кадровую службу Лицея.

6. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества директор Лицея:

1) рассматривает (заслушивает) отчет(ы) наставника(ов);

2) анализирует результаты их работы по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения.

7. Выполнение функций наставника учитывается при:

- назначении на вышестоящую должность;

- поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

13. Положение вступает в силу с даты утверждения.

Индивидуальная программа адаптации  
 сотрудника \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_

должность _____			
N 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		

Наставник \_\_\_\_\_

ФИО/подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_