

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Маслянинская средняя общеобразовательная школа № 1
Маслянинского района Новосибирской области
(МБОУ Маслянинская СОШ № 1)
633564, ул. Коммунистическая, 1, р.п. Маслянино,
Маслянинский район, Новосибирская область
Тел./факс 8 (383) 47 21-428



Утверждаю:
И.А. Деревнина
Приказ № 48 от 27.04.2018г
Протокол педагогического совета
школы № 6 от 02.04.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МБОУ Маслянинской СОШ № 1

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Примерным положением о наставничестве в государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, утверждённого приказом Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 17.05.2017г. № 1091.

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 образовательной организации, 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 образовательной организации.

4. Период наставничества устанавливается руководителем МБОУ Маслянинской СОШ № 1 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 образовательной организации, 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 участии в работе школы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующиеся авторитетом в коллективе.

6. Приказом руководителя МБОУ Маслянинской СОШ № 1 наставник назначается не позднее пяти рабочих дней со дня назначения Сотрудника на соответствующую должность. Максимальное число закрепленных за одним наставником Сотрудников одновременно определяется руководителем школы.

7. 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 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 образовательной организации:

- 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 30 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МБОУ Маслянинской СОШ № 1

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Примерным положением о наставничестве в государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, утвержденного приказом Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 17.05.2017г. № 1091.

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 образовательной организации, 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 образовательной организации.

4. Период наставничества устанавливается руководителем МБОУ Маслянинской СОШ № 1 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 образовательной организации, 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 школы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующиеся авторитетом в коллективе.

6. Приказом руководителя МБОУ Маслянинской СОШ № 1 наставник назначается не позднее пяти рабочих дней со дня назначения Сотрудника на соответствующую должность. Максимальное число закрепленных за одним наставником Сотрудников одновременно определяется руководителем школы.

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 образовательной организации:

- 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 30 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу образовательной организации.

11. Не позднее 30 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель образовательной организации:

- 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 МБОУ
Маслянинской СОШ № 1

«Утверждаю»

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

 » 20__

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя. отчество сотрудника

Должность _____
Период адаптации с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1.	Ознакомление с организационной структурой образовательной организации		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность сотрудника (в том числе с уставом школы)		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
4.	Ознакомление с психолого-педагогическими особенностями обучающихся		
5.	Ознакомление с проектированием учебного занятия		
6.	Ознакомление с критериями и требованиями подготовки и проведения качественного и эффективного учебного		
7.	Ознакомление с анализом проведения учебного занятия		
8.	Ознакомление с системой оценивания учебных достижений обучающихся. Знакомство с видами контроля и методикой их проведения.		

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 МБОУ
Маслянинская СОШ № 1

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.