



**Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новосибирской области
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ НСО «СКК»
от 27.09.2018 № 227-а

Положение
о наставничестве
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Новосибирской области
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»

г. Новосибирск.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (далее – наставничество, Учреждение) разработано в целях эффективного внедрения института наставничества в Учреждении, оказания практической помощи работникам Учреждений (далее - Сотрудники) в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы

2 Цели и задачи

2.1 Задачами наставничества являются:

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

2.1.2 адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Учреждении, установление длительных трудовых отношений;

2.1.3 обеспечение условий для профессионального развития и совершенствование качества деятельности Сотрудников.

3 Порядок работы

3.1 Наставничество осуществляется в отношении Сотрудников, впервые назначенных на должность в Учреждении.

3.2 4. Период наставничества устанавливается руководителем Учреждения от шести месяцев до двух лет в зависимости от стажа работы Сотрудника.

3.3 В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности Сотрудника и другие периоды, когда Сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

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

3.5 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, имеющих системное представление о своем участке работы и работе Учреждения, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе. Выбор наставника согласуется с Сотрудником. Назначение наставника осуществляется с его согласия.

3.6 Приказом руководителя Учреждения 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 руководителя Учреждения, в случае если Сотрудник находится в его непосредственном подчинении.

3.7 Максимальное число закрепленных за одним наставником Сотрудников одновременно определяется руководителем Учреждения.

4 Права и обязанности

4.1 Наставник:

4.1.1 совместно с Сотрудником составляет индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению с учетом должностных обязанностей;

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

4.1.3 информирует непосредственного руководителя Сотрудника о ходе осуществления наставничества;

4.1.4 по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения Сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

4.2 В период адаптации Сотрудник:

4.2.1 выполняет обязанности по занимаемой должности;

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

4.2.3 выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;

4.2.4 демонстрирует результаты профессионального становления.

4.3 Руководитель Учреждения:

4.3.1 создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и Сотрудника;

4.3.2 утверждает индивидуальную программу адаптации;

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

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

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

4.5.1 рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;

4.5.2 анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения.

4.6 Выполнение функций наставника учитывается при:

4.6.1 назначении на вышестоящую должность;

4.6.2 поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

5.2 Настоящее Положение прекращает свое действие со дня утверждения нового или измененного Положения директором Учреждения.

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество сотрудника

Структурное подразделение учреждения

Должность

Период адаптации с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

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		
...			

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Сотрудник _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

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.