

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУ ДО НСО "ОЦРТДиЮ"
от 24 июля 2018 № 362-В

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
государственного автономного учреждения
дополнительного образования Новосибирской области
«Областной центр развития творчества детей и юношества»

1. Настоящее Положение о наставничестве государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области "Областной центр развития творчества детей и юношества" разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, уставом ГАУ ДО НСО "ОЦРТДиЮ", приказом министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 17.05.2017 N 1091 "Об утверждении примерного положения о наставничестве в государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области".

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с сотрудниками, не имеющими опыта работы по занимаемой должности в учреждении.

Наставник - опытный работник, обладающий высокими профессиональными качествами, знаниями по занимаемой должности.

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 Учреждении.

4. Период наставничества устанавливается руководителем Учреждения 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 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.

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.

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

7. Наставник:

1) совместно с Сотрудником составляет индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению N 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 N 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 N 1, 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.

13. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ».

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Р.О. Вершинин

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 выполнени я	Подпись сотрудник а
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		
...			
п.			

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.