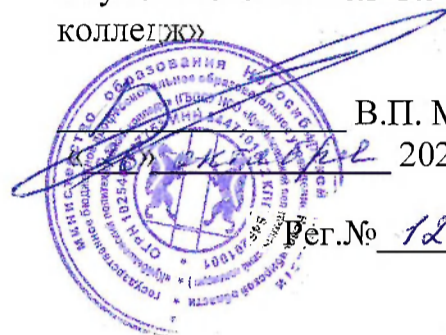


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж»
(ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
ГБПОУ НСО «Куйбышевский
политехнический колледж»
от 26.10.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Куйбышевский политехнический
колледж»



В.П. Марчуков
2020г.

№ Рег. № 123

Положение
о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Новосибирской области «Куйбышевский
политехнический колледж»

1. Настоящее положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 17.05.2017г. № 1091 «Об утверждении примерного положения о наставничестве в государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования науки и инновационной политики Новосибирской области», в целях эффективного внедрения института наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж» (далее – наставничество, Учреждение), оказания практической помощи работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж» (далее – Сотрудники) 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 Учреждении, установление длительных трудовых отношений;

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

3. Наставничество осуществляется в отношении Сотрудников, начинающих профессиональную деятельность и имеющих опыт работы в должности менее 2-х лет, впервые назначенных на должность в Учреждении.

4. Период наставничества устанавливается руководителем Учреждения от шести месяцев до одного года 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, 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 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 руководителя Учреждения на наставничество 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 № 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 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 № 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:

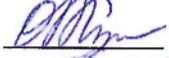

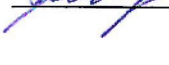
1) рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, поставленных пунктом 2 настоящего Положения.

12. Выполнение функций наставника учитывается при:

- назначении на вышестоящую должность;
- поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

Разработчик: методист  Н.А. Сухаревская

Согласовано: заместитель директора по УВР  О.Н. Кутекина
заместитель директора по УПР  А.Б. Сафронов
юрисконсульт  И.Г. Лобачева

Приложение № 1
к Положению
о наставничестве в ГБПОУ НСО
«Куйбышевский политехнический
колледж»

«Утверждаю»

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

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 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		
...			
п			

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 ГБПОУ НСО
«Куйбышевский
политехнический колледж»

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.