



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ИННОВАЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНОБРНАУКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

17.05.2017

№ 1091

г. Новосибирск

Об утверждении примерного положения о наставничестве в государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области

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 учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (далее – наставничество, министерство), **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемое примерное Положение о наставничестве в государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству (далее - Учреждения).

2. Руководителям Учреждений провести работу по организации наставничества в Учреждениях.

3. Управлению образовательной политики министерства (Щукин В.Н.) осуществлять координационную работу по организации наставничества в Учреждениях.

4. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (Синенко В.Я.) осуществлять методическое сопровождение работы по организации наставничества в Учреждениях.

5. Рекомендовать органам управления образованием муниципальных районов и городских округов Новосибирской области организовать работу по внедрению института наставничества в подведомственных муниципальных организациях.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.А. Нелюбов

Вносит: отдел профессионального развития педагогических кадров
управления образовательной политики
Исполнитель: Воробьева А.И.
Тел: (383) 210-38-76

Согласовано: _____ Федорчук С.В.
_____ Щукин В.Н.
_____ Тарасик Т.М.

Рассылка: Управление образовательной политики, ГАУ ДПО НСО
НИПКиПРО, руководители органов управления
образованием муниципальных районов и городских
округов Новосибирской области, ДО мэрии г.
Новосибирска

На контроль

_____ Дата размещения НПА на сайте Минобрнауки Новосибирской
области для проведения независимой антикоррупционной
экспертизы

для НПА: 1) Прокуратура Новосибирской области – 1 экз.;
2) Главное Управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Новосибирской области – 1 экз.;
3) Законодательное Собрание Новосибирской области – 1 экз.;
4) Министерство юстиции Новосибирской области – 1 экз.;
5) ГАО НСО «Издательский дом «Советская Сибирь» - 1 экз. (в
органы и организации, указанные в пунктах 1-5, направляются
заверенные копии приказов на бумажном носителе и их
электронные версии);
6) Размещается на сайте Минобрнауки Новосибирской области.

На контроль исполнения приказа подведомственными учреждениями
Минобрнауки Новосибирской области ГКУ НСО «Центр развития
материально-технической базы образования» (Федоров О.Г.)

Утверждено
приказом Минобрнауки
Новосибирской области
от 17.05.17 № 1091

**Примерное положение
о наставничестве в учреждениях, подведомственных министерству
образования, науки и инновационной политики Новосибирской области
(далее – Положение)**

1. Настоящее примерное 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 учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (далее – наставничество, Учреждения), оказания практической помощи работникам Учреждений (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, 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, 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 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, 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 учреждениях,
подведомственных министерству
образования, науки и
инновационной политики
Новосибирской области

Примерная форма

«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 учреждениях,
подведомственных министерству
образования, науки и
инновационной политики
Новосибирской области

Форма

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.