

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ
и ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИКАЗ

05.10.2019

№ 238

Об утверждении Положения о наставничестве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе Климову Н.В.

Директор

Звягу-

Т.А. Звягина

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ НСО «НКПиИТ»

от « 05 » 10 2019 № 138

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в ГАПОУ НСО «НКПиИТ»

(далее – колледж)

1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки Новосибирской области от 17.05.2017 № 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 ГАПОУ НСО «НКПиИТ», оказания практической помощи работникам колледжа в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

2. Задачи 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 колледже, установление длительных трудовых отношений;
- 3) обеспечение условий для профессионального развития и совершенствования качества деятельности сотрудников (педагога, преподавателя).

3. Наставничество осуществляется в отношении сотрудников, впервые назначенных на должность в колледже.

4. Период наставничества устанавливается директором колледжа от шести месяцев до двух лет в зависимости от стажа работы сотрудника (педагога, преподавателя).

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 колледже, 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 колледжа, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе. Выбор наставника согласуется с сотрудником. Назначение наставника осуществляется с его согласия.

6. Приказом директора колледжа наставник назначается не позднее пяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника (заместителя директора по учебно-производственной работе), в отношении которого будет осуществляться наставничество, или решение директора колледжа, в случае если сотрудник находится в его непосредственном подчинении.

Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников одновременно определяется директором колледжа.

7. Наставник и заместитель директора по учебно-производственной работе:

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 и заместителю директора по учебно-производственной работе за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

3) выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;

4) демонстрирует результаты профессионального становления.

9. Директор колледжа:

1) создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и сотрудника;

2) утверждает индивидуальную программу адаптации.

10. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

1) осуществляет контроль за развитием сотрудника и наставника, дает оценку эффективности наставничества.

11. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником в отдел кадров колледжа.

12. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества директор колледжа:

1) рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;

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

13. Выполнение функций наставника учитывается при:

- назначении на вышестоящую должность;

- поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
НСО «НКПИИТ»
Т.А. Звягина
« ___ » _____ 20__

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

_____ (структурное подразделение)

Должность _____

Период адаптации с « ___ » _____ 20__ по « ___ » _____ 20__.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	Ознакомление с организационной структурой колледжа		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность сотрудника (в том числе с уставом колледжа, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3	Ознакомление с документооборотом		
.....			
n			

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ « ___ » _____ 20__
(должность, ФИО, подпись)

Сотрудник _____ « ___ » _____ 20__
(должность, ФИО, подпись)

Заключение
об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации

_____ (ФИО, должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества

Наставник

_____ (должность, ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__

С выводом ознакомлен(а)

_____ (должность, ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__