

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам, как наставника, так и работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на работе по уважительным причинам как наставника, так и работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

7. Наставник назначается из числа лиц, имеющих опыт работы в учреждении не менее одного года, обладающий профессиональным опытом, проявляющим способность к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе.

8. Наставник назначается приказом директора учреждения.

9. Основанием для назначения наставника является представление заместителя директора по НМР, составленное в произвольной форме на имя директора учреждения, при наличии письменного согласия предполагаемого наставника.

10. Заместитель директора по НМР определяет число работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником работников – три человека.

11. Наставничество прекращается до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящего Положения, в следующих случаях:

увольнение работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

по мотивированному заявлению работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае неисполнения наставником своих обязанностей.

12. Наставник в течение 7 рабочих дней со дня назначения его наставником, разрабатывает адаптационную программу вхождения в должность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – адаптационная программа).

Адаптационная программа в течение 2 рабочих дней со дня ее разработки представляется заместителю директора по НМР для утверждения.

13. По завершении наставничества, наставник подготавливает отзыв об итогах выполнения адаптационной программы работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представляет его на рассмотрение заместителю директора по НМР.

III. Права и обязанности наставника

14. Наставник обязан:

знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать адаптационную программу с учетом перечня трудовых (должностных) обязанностей, уровня профессиональной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

передавать работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства и передовых методов работы;

содействовать работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении его с трудовыми (должностными) обязанностями, основными направлениями трудовой деятельности;

всесторонне изучать деловые и моральные качества работника, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к трудовой деятельности, коллегам и гражданам, представителям организаций;

позитивно влиять на укрепление и развитие деловых качеств работника, в отношении которого осуществляется наставничество, формируя ответственное отношение к работе;

личным примером развивать положительные качества работника, в отношении которого осуществляется наставничество, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

соблюдать нормы профессиональной этики;

ежемесячно докладывать заместителю директора по НМР о выполнении работником, в отношении которого осуществляется наставничество, адаптационной программы.

15. Наставник имеет право:

требовать у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, отчет о выполнении адаптационной программы, как в устной, так и в письменной форме;

вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, адаптационной программы, формам и методам овладения трудовыми (должностными) обязанностями работником, в отношении которого осуществляется наставничество;

давать поручения по изучению работником, в отношении которого осуществляется наставничество, требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

проверять правильность составления работником, в отношении которого осуществляется наставничество, документации;

давать консультации по вопросам выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, трудовых (должностных) обязанностей;

вносить предложения заместителю директора по НМР о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество

16. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, ведомственных нормативных правовых актов, определяющие его трудовую деятельность.

качественно и ответственно выполнять в установленный срок адаптационную программу, утвержденную директором школы;

работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

ответственно относиться к работе, а также внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам по работе;

развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;

отчитываться о своей работе перед заместителем директора по НМР и наставником;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

еженедельно обсуждать с наставником вопросы выполнения адаптационной программы.

17. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

получать всю необходимую информацию об особенностях трудовой деятельности;

получать своевременную квалифицированную помощь наставника при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей.

18. В день завершения периода наставничества работник, в отношении которого осуществляется наставничество, представляет заместителю директора по НМР отчет о результатах выполнения адаптационной программы, подготовленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

19. В случае ненадлежащего исполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, а также практических заданий, предусмотренных адаптационной программой, указанный факт фиксируется наставником в письменной форме.

По каждому факту ненадлежащего исполнения трудовых (должностных) обязанностей у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть истребовано письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа работника, в отношении которого осуществляется наставничество, дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

О каждом факте ненадлежащего исполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, начальник работника, в отношении которого осуществляется наставничество, своевременно информирует директора учреждения, направляя служебную записку с докладом о характере ненадлежащего исполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

VI. Завершение наставничества

20. Заместитель директора по обязан:

представить работника, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу школы, объявить приказ о назначении наставника;

создать необходимые условия для совместной работы наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить при необходимости изменения или дополнения в адаптационную программу;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;

при необходимости принимать дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

21. На основании заключения об итогах выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, адаптационной программы и других документов, в том числе документов, подтверждающих факты ненадлежащего исполнения трудовых (должностных) обязанностей (при наличии), заместитель директора по НМР проводит с работником, в отношении которого осуществляется наставничество, собеседование, по результатам которого составляет заключение об итогах адаптационной программы вхождения в должность работника, в отношении которого

осуществляется наставничество, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

24. Заключение наставника и другие документы, указанные в приложениях № 1 - 5 к настоящему Положению, в течение семи рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества представляются заместителю директора по НМР

25. Заключение об итогах выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, адаптационной программы может использоваться при определении результатов испытания работника в случае, если такое испытание было установлено.

При неудовлетворительной оценке итогов наставничества считается, что, работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, не выдержал испытание.

26. По ходатайству заместителя директора по наставникам может быть выплачена премия в размере 5 % базового должностного оклада, на основании приказа директора учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

27. Документы о наставничестве хранятся в учреждении в отдельном деле в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

28. В случае увольнения наставника либо его перевода на другую работу, длительной болезни наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности назначается другой наставник, который продолжает работу по наставничеству до истечения срока наставничества по утвержденной адаптационной программе вхождения в должность.