

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 26.08.2014 Г.

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№65-О ОТ 1.09.2014 ГОДА

ИЗМЕНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНЫ
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№49 – О ОТ 30.08.2017 Г.

ИЗМЕНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНЫ
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№45 – О ОТ 23.08.2018 Г.

ИЗМЕНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНЫ
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№63 – О ОТ 26.08.2019 Г.

ИЗМЕНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНЫ
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№71- О ОТ 31.08.20
ДИРЕКТОР:  ГАНЕЕВА М.Р.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»

Раздел I. Цели и задачи наставничества

1. Настоящее «Положение об организации наставничества» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в МБОУ «Кировская гимназия» (далее - ОО).

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников ОО по подготовке сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

Наставничество - разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы сотрудников ОО, направленной на оказание помощи сотрудникам, принятым на работу в МБОУ «Кировская гимназия», в профессиональном становлении.

3. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

4. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями ОО;
- содействие в выработке навыков поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности сотрудников;
- оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

- привитие сотрудникам ОО и уважения к корпоративным традициям МБОУ «Кировская гимназия»;
 - формирование квалификационного кадрового состава ОО и его стабилизация.
- Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя ОО, сотрудников ОО, наставников, представителей профсоюзной организации.

5. Правовой основой организации наставничества являются: Трудовой кодекс РФ, иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты ОО, в том числе настоящее Положение.

Раздел II. Организация наставничества

6. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в ОО с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- ранее уволенными из ОО и вновь принятыми на работу.

7. За лицами, указанными в п. 4 настоящего Положения (далее - сотрудники), наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения их на соответствующую должность.

8. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытательного срока.

9. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в других случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

10. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников организации, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

11. При необходимости на основании приказа производится замена наставника.

Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или обучаемого на иную должность;
- психологической несовместимости наставника и обучаемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

12. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Руководитель ОО определяет число лиц, 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 лиц не может превышать двух человек.

13. Утверждение сотрудника в качестве наставника производится приказом руководителя ОО при обоюдном согласии наставника и сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа, не позднее трех рабочих дней с момента назначения сотрудника на должность.

14. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству, которое утверждается директором ОО. При необходимости сотруднику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

15. За наставническую деятельность на основании отчета о проделанной работе директор ОО рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

Критериями оценки наставничества являются результаты трудовой деятельности нового работника по истечении испытательного срока и (или) результат аттестации.

16. Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

17. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ОО.

18. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

19. Индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем методического объединения, к которому относится сотрудник, на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается директором ОО. Мероприятия наставничества планируются по разделам с учетом рекомендаций заместителя директора по УВР ОО, руководителя методического объединения, которому относится сотрудник, а также уровня профессиональной подготовки сотрудника.

20. Наставничество завершается отчетом (заключением) наставника перед руководителем методического объединения, в котором работает сотрудник.

21. Деятельность наставника оценивается руководителем методического объединения по следующим критериям:

- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации сотрудника к работе.

22. Далее отчет наставника утверждается директором ОО и приобщается к личному делу сотрудника.

23. Сотрудник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Раздел III. Обязанности и права наставника

25. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- на основе типового плана вступления в должность разрабатывать совместно с руководителем МО индивидуальный план обучения сотрудника с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной и специальной подготовки с последующим представлением на утверждение директору ОО;
- содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в ОО;
- требовать от сотрудника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений,

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе; принять участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника;
- личным примером развивать положительные качества сотрудника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными приемами и методами исполнения трудовых обязанностей;
- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль его деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устранению;
- прививать сотруднику чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям ОО;
- способствовать формированию у сотрудника высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение в ОО и в быту;
- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей сотрудником, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения сотрудником документации, давать консультации по вопросам выполнения трудовых обязанностей;
- привлекать сотрудника к участию в проводимых совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока;
- по итогам наставничества представить руководителю МО, к которому относится сотрудник, индивидуальный план вступления в должность вновь принятого (переведенного) работника с кратким заключением, в котором должна содержаться информация о выполнении плана вступления в должность, деловых качествах работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по должности.

26. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника, иными документами, характеризующими сотрудника;
- вносить предложения руководителю МО, к которому относится сотрудник, о создании условий для совместной работы;
- участвовать в аттестации сотрудника, в подведении итогов прохождения испытания;
- вносить предложения руководителю МО, к которому относится сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора ОО с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и

навыками.

27. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе, при необходимости решения вопроса о переводе его на другую должность либо увольнении.

Раздел IV. Обязанности и права сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа

28. Сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, профессиональной подготовки сотрудников;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения, утвержденный руководителем МО;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов ОО;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, партнерам ОО;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ОО;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;
- выполнять индивидуальный план вступления в должность.

29. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в ОО нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- при необходимости участвовать в корректировке плана вступления в должность;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору ОО о замене наставника.

Раздел V. Руководство наставничеством

30. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель МО, к которому относится сотрудник.

Руководитель МО ОО, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- представить назначенного на должность сотрудника коллективу, объявить приказ о закреплении наставника и ознакомить с ним соответствующих сотрудников; ознакомить с приказом под роспись вновь принятого (переведенного) работника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа;
- организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним сотрудника,

- вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
 - оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов вступления в должность, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;
 - по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности и подготовить заключение о результатах работы по наставничеству;
 - направлять работников, прошедших становление в должности, для прохождения аттестации.

31. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель директора по УВР ОО.

Заместитель директора по УВР ОО обязан:

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником;
- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на оперативных совещаниях при директоре ОО.

32. Методическое обеспечение деятельности наставников осуществляет совет наставников, создаваемый для оказания помощи руководству ОО в подборе, обучении, воспитании наставников на основании приказа директора ОО.

Совет создается в ОО при наличии не менее десяти наставников. В совет входят сотрудники, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели на работе, богатый жизненный опыт и пользующиеся авторитетом в коллективе, из них избираются председатель и его заместители, которые распределяют обязанности между членами совета.

Совет:

- рекомендует директору ОО кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников, имеющих богатый жизненный опыт, стаж службы в ОО не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года;
- принимает участие в подборе и создании резерва наставников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании сотрудников, в отношении которых проводится наставническая работа;
- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы наставников;
- совместно с заместителем директора по УВР, руководителями МО заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и сотрудников, в отношении которых проводится наставническая работа, о проделанной работе;
- обеспечивает участие наставников в конкурсе профессионального мастерства "Лучший наставник".

Кандидатуры наставников для закрепления за сотрудниками, в отношении которых будет проводиться наставническая работа, рассматриваются на заседаниях совета.

Совет планирует работу на квартал и не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности на общем собрании наставников.

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.

2. Контроль за деятельностью сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности. Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, заботливом отношении к коллегам, внимательном отношении к партнерам ОО, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством и др.

7. Корпоративное общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований. Знакомство с историей и традициями ОО. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Приложение N 2
К ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника:
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество:
3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
4. Информация о результатах наставничества:
 - а) сотрудник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:
 - б) сотрудник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:
 - в) сотруднику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):
 - г) сотруднику следует дополнительно изучить следующие вопросы:
5. Определение профессионального потенциала сотрудника и рекомендации по его профессиональному развитию:
6. Дополнительная информация сотруднику, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении сотрудника,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Наставник _____
(должность) _____
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
К ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(ФИО сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность)

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с ОО и его структурой			
1.			
...			
Раздел II. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий			
1.			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
...			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы ОО			
1.			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности ОО, исполнения должностных обязанностей			
1.			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			
1.			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			
...			

Наставник:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

Согласовано:

Руководитель МО:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

Ознакомлен:

Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20____ г.

Приложение N 4
К ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(ФИО сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность)

№	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с ОО и его структурой. Ознакомительное собеседование с руководителями МО, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Руководитель МО	1-я неделя работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач ОО	Самостоятельно	Руководитель МО, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение нормативных правовых актов	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно- распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников ОО	Занятие	Руководитель МО	1-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6.	Представление коллективу Учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в ОО традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заместитель директора	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально- технического обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах пожарной безопасности, по охране труда	Инструктаж	Руководитель МО	1-й день работы
8.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель МО, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование)	Собеседование, заслушивание	Руководитель МО	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11.	Подготовка заключения об итогах	Отчет	Наставник	За 8 дней до

	наставничества			окончания срока наставничества
12.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору ОО	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества

Наставник:

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель МО:

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 5
К ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

_____ (ФИО сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (должность)

Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Руководитель МО:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Наставник:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

