

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУСО
«Лермонтовский КЦСОН»
№ 57
« 10 » сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее - Положение) в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Учреждении.

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики Учреждения, важным средством воспитания и обучения работников.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

наставничество – разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа в Учреждении или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;

наставник – опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами;

наставляемый – работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в отношении которого осуществляется наставничество.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в Учреждение или переведенными на другую должность, в приобретении ими необходимых

профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям Учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- развитие у работника интереса к поручаемому делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в Учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается:

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

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники

учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

3.4. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность.

Основанием для издания приказа является служебная записка заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.5. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.6. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

3.7. Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующего заместителя директора Учреждения) в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.8. Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

3.9. Индивидуальный план обучения и воспитания работника (приложение 1 к настоящему Положению) составляется наставником совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующим заместителем директора Учреждения), на основе типовой программы организации наставничества (приложение 2 к настоящему Положению) и утверждается директором Учреждения.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (приложение 3 к настоящему Положению), которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующим заместителем директора Учреждения) и утверждается директором Учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу работника.

3.12. Деятельность наставника оценивается по следующими критериям:

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

3.13. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.14. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а так же привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, локальных нормативных правовых актов Учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;
- содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении;
- требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, 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;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению;
- прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям Учреждения;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;

- привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;
- по итогам наставничества представить начальнику структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующему заместителю директора Учреждения), заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения и воспитания работника, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;
- требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя

директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

4.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

5. Обязанности и права наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором Учреждения;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам Учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладеть практическими приемами и способами качественного выполнения служебных 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.

5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в Учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

6. В Учреждениях, методическое обеспечение деятельности наставников возлагается на кадровую службу.

Индивидуальный план
обучения и воспитания работника

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование предприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
1.			
2.			
...			
Раздел II. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий			
1.			
2.			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
2.			
...			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
1.			
2.			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
1.			
2.			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1.			

2.			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
2.			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			
2.			
...			

Наставник:

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения (курирующего заместителя директора))

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

«__» _____ 20__ г.

\

Типовая программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с Учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений Учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач Учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы

	занимаемой должности			
5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников Учреждения	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6.	Представление коллективу Учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в Учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заместитель директора	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Руководитель подразделения	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 подразделения, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества

	руководителями структурных подразделений Учреждения)			
11.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
12.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору Учреждения	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

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	

Вывод

Рекомендации

Наставник:

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения
(курирующего заместителя директора))

«___» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого
осуществляется наставничество)

«___» _____ 20__ г.