

Утверждено
Приказом директора N 591 от 18.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»(далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества.

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

1.3. 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, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

1.4. Задачами наставничества сотрудников учреждения являются:

- повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения;
- развитие кадрового потенциала системы социального обслуживания населения;
- 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 учреждения;
- 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;
- оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- формирование квалификационного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей

подразделений, сотрудника кадровой службы учреждения, наставников, представителей профсоюзной организации.

1.5. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.6. Правовой основой организации наставничества в учреждениях являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе, настоящее Положение, локальные акты учреждения.

2. Организация наставничества

2.1. 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 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 учреждения и вновь принятыми на работу.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе учреждения, имеющих стаж службы в учреждении не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

2.3. Утверждение наставника производится приказом учреждения об утверждении наставника не позднее трех рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.5. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом учреждения 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 иных случаях, исключаяющих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении сотрудников учреждения в соответствии с основными формами и методами индивидуальной работы наставника отраженными в Приложении No1 к настоящему положению.

2.7. Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и локальными актами учреждения.

2.8. Наставничество осуществляется на основании программы адаптации сотрудника.

План мероприятий по наставничеству разрабатывается руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, форма которой установлена в приложении No 2 к настоящему Положению в течении 2 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

2.9. Наставник ежемесячно письменно в произвольной форме составляет отчет руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, по результатам наставнической работы с сотрудником.

2.10. По окончании срока наставничества:

2.10.1. Наставник подготавливает отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению No 3 к настоящему Положению.

2.10.2. Руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, подготавливается отзыв о деятельности наставника и работе сотрудника на основании предоставляемых наставником ежемесячных отчетов, заключения о результатах работы и отчета об итогах наставничества, а также проводимых собеседований с сотрудником в период установления над ним наставничества.

Указанные в настоящем пункте документы представляются руководителю учреждения. В последствие, указанные документы приобщается к личному делу сотрудника учреждения.

2.11. Руководитель учреждения и (или) заместитель руководителя учреждения осуществляют организацию повышения квалификации наставников.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством; вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;

обращаться с заявлением в кадровую службу, с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении

конкретного сотрудника по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- оказывать содействие сотруднику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, локальных актов учреждения, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения; воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора.

4. Права и обязанности сотрудника

4.1. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

4.2. Сотрудник обязан:

- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, локальных актов учреждения при выполнении должностных обязанностей; соблюдать правила внутреннего трудового

распорядка учреждения; уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам учреждения, а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы учреждения;

выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам

работы;

участвовать в общественной жизни коллектива учреждения развивать профессиональный кругозор.

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений, сотрудника кадровой службы.

5.2. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на руководителя учреждения и (или) заместителя руководителя, а также в соответствии с приказом учреждения - на сотрудника кадровой службы, руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.3. Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника;

осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений учреждения;

оказывать методическую и практическую помощь наставникам.

5.4. Сотрудник кадровой службы обязан:

проводить ознакомление соответствующих сотрудников с приказами учреждения;

участвовать в организации повышения квалификации наставников;

обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у руководителя учреждения.

Приложение № 1
к Положению о
наставничестве в ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»

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 правовых 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, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, 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, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.
7. Деловое общение. Знакомство с историей и традициями учреждения.
Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Приложение No 2
к Положению о наставничестве
в ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ «__» _____ 20__ года

План мероприятий по наставничеству

Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется
наставничество _____

Должность _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность _____

Период наставничества: с «__» _____ 202__ по «__» _____ 202__ г.

Количество недель _____

№п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу			
2	Ознакомление с рабочим местом, его дооборудование(дооснащение)			
3	Ознакомление со структурным подразделением, задачами, особенностями работы			
4	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями			
5	Представление справочной информации			
6.	Информирование о правилах распорядка учреждения			
7	Ознакомление с должностной инструкцией			
8	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота			
9	Ознакомление с используемыми программными материалами			
10	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения			
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество			

12	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения			
13	Ознакомление с ограничениями и запретами на рабочем месте			
14	Ознакомление с Кодексом этики сотрудников учреждения			
15	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностной инструкции			
16	Ознакомление с порядком и особенностями ведения документации			
17	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовки писем и т.д.)			
18	Подготовка отчета по наставничеству			

Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечней должностной инструкции и т.п.)

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Приложение No 3

к Положению о наставничестве
в ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»

О Т Ч Е Т

по итогам наставничества

наименование структурного подразделения учреждения

Ф.И.О. наставника

ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10-максимальная оценка, 1-минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени для получения молодым специалистом необходимых знаний и навыков?	
2	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
3	Насколько молодой специалист готов к самостоятельному исполнению должностной инструкции благодаря пройденному наставничеству?	
4	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма сотрудника?	
5	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
6	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
6.1.	Освоение практических навыков работы	
6.2.	Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
6.3.	Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
7	Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
7.1.	Самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2.	Личные консультации в заранее определенное время	
7.3.	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.4.	Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8	Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

9. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностной инструкции, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать сотруднику? _____

10. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)? _____

11. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с сотрудником, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

Наименование должности наставника

подпись

расшифровка подписи

Наименование должности наставника

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 202__ г.

С отчетом ознакомлена

Фамилия, инициалы

подпись сотрудника

дата ознакомления