

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУСО «КЦСОН
Ольхонского района»

П.Н. Брянский
«28» / 06 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в областном государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения
Ольхонского района»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение о наставничестве в областном государственном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Ольхонского района» (далее соответственно - Положение, учреждение), определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в учреждении.

2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в учреждении и представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников учреждения по подготовке работников учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

3. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших должностных обязанностей директора учреждения, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, специалиста по кадрам (далее - должностные лица). Должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

4. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора и заместителя директора учреждения.

Глава 2. Цели и задачи наставничества

5. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым или назначенным в порядке должностного роста работникам учреждения, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также развитии профессионально значимых качеств личности.

6. Задачами наставничества являются:

1) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также преодоления профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

2) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений;

3) ускорение процесса профессионального становления и развития, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

4) содействие в выработке навыков служебного поведения, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, требованиям, установленным законодательством;

5) ознакомление с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

Глава 3. Организация наставничества

7. Наставники назначаются из наиболее подготовленных работников учреждения, обладающих высокими профессиональными качествами и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в учреждении не менее трех лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года (далее - наставники).

8. Наставничество устанавливается для лиц:

- 1) впервые принятых на работу в учреждение и не имеющих стажа работы в учреждениях социального обслуживания;
- 2) назначенных в порядке должностного роста на иную должность учреждения, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и получения новых практических навыков.

Лица, указанные в [подпунктах первом, втором](#) настоящего пункта, именуются далее - работники.

9. Наставник назначается приказом учреждения не позднее трех рабочих дней со дня назначения работника на должность.

Основанием для издания приказа учреждения является служебная записка заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника, за которым он будет закреплен. Максимальное число закрепленных за одним наставником работников одновременно может составлять не более двух человек.

10. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения работником необходимых навыков, наставничество по предложению заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение, согласованному с наставником, может быть завершено досрочно.

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

12. Замена наставника может производиться локальным актом учреждения на основании служебной записки заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение в следующих случаях:

- 1) прекращения трудового договора с наставником;
- 2) перевода наставника или работника на иную должность или в другое структурное подразделение;
- 3) по просьбе наставника или работника;
- 4) возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления.

13. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом учреждения в следующих случаях:

- 1) прекращение трудового договора с работником;
- 2) невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- 3) возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления.

14. Планирование работы наставника по подготовке работника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества.

15. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника, в соответствии с [приложением №1](#) к настоящему Положению.

16. Индивидуальный план обучения работника разрабатывается наставником в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника с учетом программы

организации наставничества, в соответствии с [приложением №2](#) к настоящему Положению.

17. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (далее - заключение), в соответствии с [приложением №3](#) к настоящему Положению.

18. Индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и соответствующее заключение наставника приобщаются к личному делу работника.

4. Права и обязанности наставника

19. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить предложения директору учреждения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

2) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела и иными документами, характеризующими работника;

3) обращаться с мотивированным заявлением на имя директора учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения работником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

20. Наставник обязан:

1) знать требования [законодательства](#) в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, ведомственных и локальных правовых актов, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

2) разрабатывать индивидуальный план обучения работника с учетом уровня его образования и специальной подготовки;

3) содействовать работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными видами деятельности, функциями и организацией работы в учреждении;

4) требовать от работника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

5) оказывать методическую и практическую помощь 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 работником принимать меры к их устранению;

6) проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

7) осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работником, давать поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

8) привлекать работника к участию в проводимых совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

9) по итогам наставничества представить заместителю директора, курирующему соответствующее структурное подразделение заключение с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения работника, деловых качествах и готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

21. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку работника к самостоятельной работе.

5. Обязанности и права работника в отношении, которого осуществляется наставническая работа

22. Работник имеет право:

1) пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к

разряду конфиденциальной информации;

2) обращаться в индивидуальном порядке к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

3) обращаться с ходатайством к директору учреждения о замене наставника при невозможности установления личного контакта с наставником.

23. Работник обязан:

1) изучать и соблюдать требования законодательства в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, ведомственных и локальных правовых актов, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

2) выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения работника, утвержденный директором учреждения;

3) знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

4) выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

5) овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

6) обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

7) ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;

8) развивать положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива.

6. Руководство наставничеством

24. Организация работы наставников возлагается на специалиста по кадрам учреждения.

25. Специалист по кадрам учреждения обязан:

1) проводить организационные и разъяснительные мероприятия по введению наставничества в учреждении;

2) информировать о назначении на должность работника коллектив структурного подразделения (учреждения);

3) осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

4) по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником;

5) участвовать в организации повышения квалификации наставников;

6) обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у директора учреждения;

7) представлять директору учреждения индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и заключение, о результатах работы по наставничеству.

26. Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник обязан:

1) создавать условия для совместной работы наставника и работника;

2) осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

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

4) оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения работника, осуществлять общий контроль за его выполнением.

27. При наличии в учреждении десяти и более наставников, а также для осуществления методического обеспечения деятельности наставников и оказания помощи директору учреждения в подборе, обучении, воспитании наставников и координации их деятельности может быть создан Совет наставников в количестве не менее 5 человек, который избирается на собрании наставников учреждения и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ветеранами учреждения и кадровой службой.

28. Организационные основы деятельности Совета наставников устанавливаются

локальным актом учреждения.

7. Завершение наставничества, стимулирование наставника

29. Утвержденное директором учреждения заключение, передается в кадровую службу учреждения.

30. Результатами эффективной работы наставника считаются:

1) освоение и грамотное использование работником в практической деятельности положений правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

2) положительная мотивация работника к профессиональной трудовой деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

3) способность работника самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности;

4) соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

31. Выполнение функций наставника учитывается при решении вопроса о поощрении в установленном порядке.

Индивидуальный план обучения работника

_____,
(фамилия, имя, отчество)
назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением и его структурой			
1			
2			
3			
Раздел II. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
2			
3			
Раздел III. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
1			
2			
3			
Раздел IV. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1			
2			
3			
Раздел V. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1			
2			
3			
Раздел VI. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1			
2			
3			
Раздел VII. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
2			
3			

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.

Программа организации наставничества

N п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственны й	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.	Самостоятел ьно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, социального обслуживания (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Иркутской области).	Самостоятел ьно	Наставник	в период наставничества
4.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности.	Самостоятел ьно	Наставник	1 месяц работы
5.	Изучение системы оплаты труда, стимулирующих выплат, 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 Уставом учреждения.	Собрание, совещание	Заместитель директора	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств	Инструктаж	Руководитель подразделения	1-й день работы

	связи. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.			
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 руководителями структурных подразделений учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	за 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	за 8 рабочих 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 рабочих дней до окончания срока наставничества

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)
Образование _____
Период наставничества с " ____ " _____ 20 ____ г.
по " ____ " _____ 20 ____ г.

Вопрос	Оценка											
1. Насколько точно работник следовал Вашим рекомендациям?	Абсолютно не следовал	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Следовал максимально точно
2. Насколько, по Вашему мнению, работник готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	Абсолютно не следовал	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Следовал максимально точно
3. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма работника?	Минимальный	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Очень высокий
4. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для работника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров: 1 - аспект совершенно не важен, 10 - аспект крайне важен)												
Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Освоение практических навыков работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)												
Самостоятельное изучение работником материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
В основном самостоятельное изучение обучаемым	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону													
Личные консультации в заранее определенное время	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Личные консультации по мере возникновения необходимости	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Поэтапный совместный разбор практических заданий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
6. Оцените, в какой мере работник следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	Абсолютно не следовал	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Следовало максимально точно	

7. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать работнику?

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

9. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с работником:

(наименование должности наставника)
" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(наименование должности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)
" " 20 г.

(подпись)

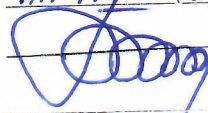
(расшифровка подписи)

Прошито
пронумеровано

на 11

(одиннадцать)

листах



П.Н.Брянский

