

**Положение
об организации наставничества бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский
комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества, (далее - Положение), определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), 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 Учреждениях 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 по занимаемой должности, 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 переведенным 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 (приложение 1 к настоящему Положению).

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 2 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 3 к настоящему Положению) и утверждается директором Учреждения.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (приложение 4 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 следующим 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 также 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовых актов Депсоцразвития Югры, 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;
- 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 причинам 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;
- овладевать 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. Руководство наставничеством

6.1. Заместитель директора (в соответствии с распределением обязанностей):

- представляет назначенного на должность работника коллективу учреждения, объявляет приказ о закреплении наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

- осуществляет контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносит необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- по окончании периода наставничества проводит собеседование с работником, прошедшим становление в должности.

6.2. Заведующие структурными подразделениями (в соответствии с распределением обязанностей):

- оказывают методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании работников, в отношении которых осуществляется наставническая работа;

- организуют работу наставников и контролируют за их деятельностью (в соответствии с распределением обязанностей);

- по результатам собеседования представляют директору Учреждения индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству;

6.3. Специалисты организационно-методического отделения:

- оказывают методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании работников, в отношении которых осуществляется наставническая работа;

- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт работы наставников. С этой целью ведут учет их работы, пропагандируют деятельность лучших наставников, ходатайствуют об их поощрении;

- осуществляют методическое обеспечение деятельности наставников;

- предоставляют статистическую отчетность (по запросу) о деятельности наставничества в Учреждении.

- не реже одного раза в год отчитываются о деятельности наставничества в Учреждении на Методическом совете Учреждения.

6.4. Специалист по кадрам:

- приобщает к личному делу индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и отчет наставника.

РАЗРАБОТАНО:

Т.Г. Тиссен, заведующий организационно-методическим отделением

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Когалымский комплексный центр
социального обслуживания населения»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
«___» _____ 2018 г. № ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Когалымский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Ф.И.О.
«___» _____ 2018 год

Наставника

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность работника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), осуществляющего деятельность в роли наставника.

1.2. К работе в качестве наставника 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.

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

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

1.5. Наставник в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Уставом Учреждения.

1.5.2. Приказами директора Учреждения.

1.5.3. Положением о наставничестве бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.5.4. Настоящей должностной инструкцией.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовых актов Депсоцразвития Югры, локальных нормативных правовых актов

Учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

2.1.2. Разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки.

2.1.3. Содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении.

2.1.4. Требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью.

2.1.5. Передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

2.1.6. 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.

2.1.7. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

2.1.8. 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.

2.1.9. Прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения.

2.1.10. Способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств.

2.1.11. Воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики.

2.1.12. 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.

2.1.13. Проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей.

2.1.14. Привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.

2.1.15. Ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника; участвовать в подготовке заключения о проверке.

2.1.16. Соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока.

2.1.17. 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.

III. ПРАВА

Наставник имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством.
- 3.2. Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого.
- 3.3. Участвовать в подведении итогов прохождения испытания.
- 3.4. Требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме.
- 3.5. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность.
- 3.6. Обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причинам личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Наставник несет ответственность:

- 4.1. За своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Депсоцразвития – Югры № 490-р 29.06.2013г., Положением об организации наставничества в учреждении.

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Когалымский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

«__» _____ 20__ год.
Ф.И.О.

Индивидуальный план обучения и воспитания работника

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

№ п/п	Наименование мероприятий	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 исполнен			
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			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
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 Ханты- Мансийского автономного округа - Югры)	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 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				

11	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	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
14	Заслушивание наставника об итогах работы на Методическом совете учреждения	Заслушивание	Методический совет учреждения	

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Когалымский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

«__» _____ 20__ год

Ф.И.О.

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, фамилия, инициалы 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 осуществлялось наставничество)
«____» _____ 20__ г.