

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МКУ «КЦСОН Кемеровского муниципального округа».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в МКУ «КЦСОН Кемеровского муниципального округа» (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, исключающих 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 №1 к настоящему положению.

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

2.8. Наставничество осуществляется на основании программы адаптации сотрудника.

Программа адаптации сотрудника разрабатывается руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, на основании типовой программы адаптации сотрудника, форма которой установлена в приложении № 2 к настоящему Положению в 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 № 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 приобщаются 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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.

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.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
«__» _____ 20__ года

Типовая программа адаптации сотрудника

(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1	2	3	4	5
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением - его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение всех структурных подразделений учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями подразделений	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2	Изучение структуры учреждения, состава сотрудников, основных функций и задач учреждения, структурных подразделений учреждения	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения	Самостоятельно	Наставник	1 - 11 месяцев работы
4	Изучение организационнораспорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 – 11 месяцев работы
5	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	Занятие	Руководитель подразделения	1-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу структурного подразделения учреждения.	Собрание, совещание	Руководитель подразделения	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 сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	1 - 12-й месяцы работы
9	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, Помощь	Руководитель подразделения, наставник	1 - 12-й месяцы работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 10 рабочих дней до
11	Оценка профессиональных знаний сотрудника (собеседование с руководителями структурных подразделений, (или) заслушивание сотрудника на заседании Совета наставников)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставничества, ознакомление с ним сотрудника. Представление отчета об итогах работы наставничества руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, для принятия решения	Отчет	Наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, (или) оперативном совещании	Заслушивание	Совет наставников, (или) руководитель учреждения, его заместитель	

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

«__» _____ 20__ года

Отчет об итогах наставничества

Сотрудник, (в отношении которого осуществлялось наставничество): _____

Год рождения _____ Образование _____

Год

Периоды

наставничества

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

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	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Наставник _____

Руководитель подразделения, в котором работает сотрудник, в отношении
осуществлялось наставничество _____

Заместитель руководителя учреждения _____

«__» _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен _____

Примечание.

1. В целом эффективность работы сотрудника и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

результаты работы - оцениваются руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник и наставником по степени выполнения сотрудником своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

взаимодействие с коллегами по работе - оценивается руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник, наставником и иными сотрудниками по различным характеризующим данный показатель параметрам (готовность и способность выполнять должностную инструкцию, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.).

2. В разделе «Вывод» указывается: готовность к самостоятельному исполнению сотрудником должностных обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» указывается: вопросы, которые необходимо дополнительно изучить сотруднику; недостатки, которые сотруднику следует устранить; методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу сотруднику.