

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ОГБУ «УСЗОН по
Эхирит-Булагатскому району»



от 20.03.2023 г. № 109-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания
населения по Эхирит - Булагатскому району»

п. Усть - Ордынский
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Эхирит - Булагатскому району» (далее - учреждение).

1.2. Наставничество - необходимая составляющая программы адаптации, практического обучения и воспитания работников, впервые принятых на работу в учреждение и не имеющих стажа работы, а также работников назначенных на иную должность в учреждении (далее - работники), в целях ускоренного овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, ознакомления с общими правилами, профессиональными особенностями работы.

1.3. Организация работы по развитию наставничества является одной из должностных обязанностей директора, заместителей директора учреждения, начальников отделов, заведующих структурными отделениями, специалиста по кадрам учреждения (далее - должностные лица). Должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

1.4. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в учреждении и представляет собой целенаправленную деятельность должностных лиц и наиболее опытных работников учреждения (далее - наставники) по подготовке работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.5. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора и заместителей директора учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. 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, практических навыков профильного, безопасного труда, адаптации в коллективе, а также развитии профессионально значимых качеств личности, на основе единой системы передачи опыта и воспитания.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. оказание помощи работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с эффективными формами и методами работы, передачи наставником личного опыта;

2.2.2. ускорение процесса обучения работника профессионального становления, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой

должностью, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

2.2.3. оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

2.2.4. обеспечение формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений, для повышения профессионального уровня;

2.2.5. содействие в выработке навыков служебного поведения, соответствующего профессионально - этическим принципам и правилам служебного поведения, требованиям, установленным законодательством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о наставничестве является служебная записка начальника, заведующего, курирующего соответствующее структурное подразделение.

3.2. Начальник отдела или заведующий отделением являются координаторами работы наставника в подчиненном подразделении.

3.3. Начальник отдела или заведующий отделением (далее - координатор), в котором организуется наставничество, подбирает наставника из наиболее подготовленных работников по следующим критериям:

3.3.1. обладающих высокими профессиональными качествами;

3.3.2. пользующихся авторитетом в коллективе и наличие общепризнанных личных производственных достижений;

3.3.3. имеющих стабильные показатели в работе;

3.3.4. обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении;

3.3.5. не имеющих нарушений трудовой дисциплины;

3.3.6. способных и готовых делиться своим опытом;

3.3.7. имеющих стаж практической работы в учреждении не менее трех лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

3.4. 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.

3.5. Наставничество и утверждение наставника оформляются приказом директора учреждения, где указываются сведения об установленных сроках проведения наставничества, фамилия, имя и отчество наставника и работника, наименование структурного подразделения, где работник будет проходить обучение не позднее трех рабочих дней со дня назначения работника на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для:

3.6.1. впервые принятых на работу в учреждение и не имеющих стажа работы в учреждениях;

3.6.2. 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.

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

3.8. Допускать к самостоятельной работе работника можно только после приобретения им устойчивых навыков профильной и безопасной работы.

3.9. В случае быстрого и успешного освоения работником необходимых навыков, наставничество по предложению координатора, согласованного с наставником, может быть завершено досрочно.

3.10. Замена наставника может производиться приказом директора учреждения, на основании служебной записки координатора в следующих случаях:

3.10.1. прекращения трудового договора с наставником;

3.10.2. перевода наставника или работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

3.10.3. продолжительного отсутствия наставника;

3.10.4. по просьбе наставника или работника;

3.10.5. возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления.

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

3.11.1. прекращение трудового договора с работником;

3.11.2. невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим положением;

3.11.3. возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления.

3.12. Во время наставничества работнику разъясняются, показываются практические навыки, приемы работы с гражданами, получателями социальных услуг, состоящими на социальном обслуживании в учреждении, правила и порядок оформления необходимой документации, приемы общения с техникой, оборудованием с которым работнику придется сталкиваться во время исполнения трудовых обязанностей.

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

3.14. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника, в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

3.15. Индивидуальный план обучения работника разрабатывается наставником в течение семи рабочих дней со дня издания приказа директора учреждения о назначении наставника с учетом программы организации наставничества, в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

3.16. Наставничество проводится в присутствии наставника. В начале обучения работник только наблюдает за процессом работы, затем по согласованию и под наблюдением наставника выполняет работы, которые по характеру и требованиям отвечают работам, которые предполагаются функциональными обязанностями.

3.17. Наставничество проводится в объеме утвержденных должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по противопожарной безопасности, а также по программам для конкретной профессии, которые имеются в учреждении согласно функциональным обязанностям работника.

3.18. По истечении первого и второго месяца адаптации работника осуществляется предварительный анализ его работы.

3.19. При предварительном анализе координатор, наставник и специалист по кадрам рассматривают следующие вопросы:

3.19.1. анализ процесса адаптации работника в учреждении;

3.19.2. выполнение на данный период индивидуального плана обучения работника;

3.19.3. обсуждение улучшения деятельности по наставничеству;

3.19.4. необходимой помощи со стороны учреждения.

3.20. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует индивидуальный план обучения работника, дополнительно принимают меры по устранению выявленных затруднений в процессе адаптации работника.

3.21. Заключительный анализ работы работника осуществляется за десять рабочих дней до окончания обучения.

3.22. Результатами эффективной работы наставника считаются:

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

3.22.2. положительная мотивация работника к профессиональной трудовой деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

3.22.3. способность работника самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности;

3.22.4. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

3.23. Координатор после обсуждения с наставником итогов обучения, проводит анализ адаптации работника и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации.

3.24. В случае, если работник не овладел необходимыми производственными навыками, обучение новым приказом может быть продлено на необходимый срок, в таком случае разрабатываются и реализуются дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию работника.

3.25. Работник может отказаться от дальнейшего прохождения обучения. О своем решении прекратить дальнейшее прохождение обучения работник уведомляет наставника.

3.26. По окончании срока наставничества, за семь рабочих дней, наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (далее - заключение), в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

3.27. Утвержденное директором учреждения заключение, передается специалисту по кадрам учреждения.

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

3.29. За три дня до окончания срока наставничества специалист по кадрам, в форме собеседования, проверяет приобретенные теоретические знания и практические навыки в соответствии с инструкциями и должностными обязанностями. При удовлетворительных результатах проверки знаний, работник допускается к самостоятельной работе.

3.30. Выполнение функций наставника учитывается при решении вопроса о поощрении в установленном порядке. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения испытательного срока работником. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач работником в период испытательного срока.

4. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

4.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют специалист по кадрам, координаторы, в структурных подразделениях которых организуется наставничество.

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

4.3. Специалист по кадрам учреждения обязан:

4.3.1. проводить организационные и разъяснительные мероприятия по введению наставничества в учреждении;

4.3.2. обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у директора учреждения;

4.3.3. участвовать в организации повышения квалификации наставников;

4.3.4. информировать о назначении на должность работника коллектив учреждения, представить работника коллективу;

4.3.5. выбирать кандидатов в наставники из числа представленных координаторами, проводить инструктаж;

4.3.6. подготавливать и представлять на утверждение директору учреждения приказ о закреплении за работником наставника;

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

4.3.8. по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником;

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

4.4. Координатор, в котором организуется наставничество обязан:

4.4.1. подбирать наставников из наиболее подготовленных работников отделения;

4.4.2. создавать условия для совместной работы наставника и работника;

4.4.3. оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения работника, согласовывать индивидуальный план обучения работника;

4.4.4. осуществлять общий контроль за деятельностью наставника и работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

4.4.5. контролировать соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий, предоставления документации по наставничеству;

4.4.6. анализировать работу наставника и работника;

4.4.7. изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди других координаторов.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Наставник имеет право:

5.1.1. знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела и иными документами, характеризующими работника;

5.1.2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить предложения директору учреждения о его поощрении, применении к нему мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

5.1.3. 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;

5.1.4. повышать профессиональную квалификацию.

5.2. Наставник обязан:

5.2.1. знать требования действующего законодательства в сфере деятельности, ведомственных и локальных правовых актов, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

5.2.2. разрабатывать индивидуальный план обучения работника с учетом уровня его образования и специальной подготовки;

5.2.3. содействовать работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными видами деятельности, производственными и социально - бытовыми условиями структурного подразделения, функциями и организацией работы в учреждении;

5.2.4. оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, провести обучение работника приемам профильной работы, навыкам безопасной работы, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с работником принимать меры к их устранению;

5.2.5. требовать от работника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью, соблюдения норм профессиональной этики;

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

5.2.7. привлекать работника к участию в проводимых совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

5.2.8. по итогам наставничества представлять координатору 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.

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

5.4. Работник имеет право:

5.4.1. пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно - методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

5.4.2. вносить предложения о внесении изменений в индивидуальный план обучения;

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

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

5.5. Работник обязан:

5.5.1. изучить и соблюдать требования действующего законодательства в сфере деятельности, ведомственных и локальных правовых актов, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка, требования инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

5.5.2. овладеть практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

5.5.3. обучиться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

5.5.4. выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения работника;

5.5.5. знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

5.5.6. исполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

5.5.7. развивать положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива;

5.5.8. ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе и нарушения действующего законодательства.

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			
Раздел II. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
2			
Раздел III. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
1			
2			
Раздел IV. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1			
2			
Раздел V. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1			
2			
Раздел VI. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1			
2			
Раздел VII. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
2			

Наставник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО наставника)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО координатора)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО работника, в отношении кот. осущ. наставничество)

« ____ » _____ 20__ г.

**ТИПОВАЯ ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА
в областном государственном бюджетном учреждении
«Управление социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Эхирит - Булагатскому району»**

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Ознакомление с коллективом и структурой учреждения				
1.	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками коллектива.	Собрание, совещание	Специалист по кадрам	1-й день работы
2.	Определение рабочего места и его материально - техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	Инструктаж	Специалист по кадрам, координатор, специалист по охране труда	1-й день работы
3.	Знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений учреждения, ознакомительное собеседование	Лекция Экскурсия	Координатор, наставник	1-я неделя работы
2-й этап. Базовое обучение				
4.	Вводное занятие: знакомство с основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Координатор, наставник	1-я неделя работы
5.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения	Самостоятельн о	Координатор, наставник	1-й месяц работы
6.	Изучение локальных правовых актов учреждения, нормативных правовых актов, касающихся деятельности (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Иркутской области)	Самостоятельн о	Наставник	В период наставничества
7.	Изучение организационно - распорядительных документов,	Самостоятельн о	Наставник	1 месяц работы

	регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности			
8.	Изучение системы оплаты труда, стимулирующих выплат, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Специалист по кадрам, координатор	1-й месяц работы
3-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
9.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
10.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Специалист по кадрам, координатор, наставник	В период наставничества
4-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
11.	Подведение итогов обучения	Анализ	Координатор, наставник	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
12.	Подготовка заключения о результатах работы по наставничеству	Отчет	Наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
13.	Согласование, утверждение заключения о результатах работы по наставничеству, ознакомление с ним работника. Представление заключения директору учреждения	Отчет	Специалист по кадрам, координатор, наставник	За 5 рабочих дней до окончания срока наставничества
14.	Оценка профессиональных знаний работника	Собеседование	Специалист по кадрам	За 3 рабочих дня 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Насколько точно работник следовал вашим рекомендациям?	Абсолютно не следовал										Следовал максимально точно
2. Насколько, по вашему мнению, работник готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	Абсолютно не следовал										Следовал максимально точно
3. Каков на данный момент, на ваш взгляд, уровень профессионализма работника?	Минимальный										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 материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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	Абсолютно										Следовал

следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	не следовал											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:

_____ (должность наставника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

_____ (должность работника в отношении кот. осущ. наставничество) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.