

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Г.В. Веселкова
«__» _____ 201__ года

Утверждено:
Директор ГБУСО ВО «Петушинский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
_____ Е.Л. Леняева
«__» _____ 201__ года

Положение
*о наставничестве в государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания Владимирской области
«Петушинский комплексный центр социального обслуживания населения»*

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Петушинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение) разработано в целях организации и проведения профессионального обучения, впервые поступающих в учреждение работников.

1.2 В настоящем Положении используются следующие понятия:

- наставничество – форма профессионального становления и воспитания работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе;
- наставник – высококвалифицированный специалист, проводящий в индивидуальном порядке работу по адаптации работников к деятельности учреждения, по этике, служебному поведению и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;
- работник – лицо, впервые поступившее на работу в государственное учреждение социального обслуживания и осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цели и задачи:

- оказание помощи работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- создание условий для становления квалифицированного специалиста;

- вовлечение работника в трудовой процесс и общественную жизнь учреждения с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в учреждении;
- адаптация работника в трудовом коллективе, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в учреждении;
- формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- повышение качества подготовки и квалификации работников, постоянное совершенствование форм и методов наставничества;
- снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

3. Механизм реализации наставничества.

3.1 Наставничество осуществляется на бесплатной основе, с личного согласия высококвалифицированного специалиста.

- наставник назначается приказом директора учреждения, для впервые принятого работника.

3.2 Наставничество организуется *не позднее семи дней* с момента принятия работника в учреждение на работу и вводится на срок:

- до 1 года – над выпускниками учреждений, обеспечивающих получение высшего образования и среднего профессионального образования.
- от 3 месяцев за работниками имеющими трудовой стаж в профилирующей отрасли.
- до 6 месяцев за работниками имеющими трудовой стаж в других отраслях.

3.3 Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и работника. Между наставником и работником заключается соглашение о трудовом сотрудничестве, Приложение № 1 к настоящему Положению.

3.4 Организация работы наставников и **контроль** их деятельности **возлагается на специалиста по кадрам, руководителей структурных подразделений.**

3.5 Специалист по кадрам:

- совместно с руководителями структурных подразделений готовит список наставников по учреждению и проект приказа для его утверждения;
- определяет сроки наставничества;
- организует обучение наставников передовым формам и методам обучения работников, основам социального обслуживания населения,

оказывает им методическую и практическую помощь в составлении с планами работы;

- совершенствует формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями учреждения;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества;
- вносит предложения о поощрении наставников.

3.6 Руководитель структурного подразделения:

- рассматривает и утверждает индивидуальный план наставничества;
- проводит инструктаж наставников и работников;
- создает необходимые условия для совместной деятельности работника с закрепленным за ним наставником;
- осуществляет систематический контроль над ходом обучения;
- совместно с другими лицами участвует в аттестации работника.
- несет ответственность за наставничество в структурном подразделении.

3.7 В организации могут применяться формы наставничества:

- индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один работник;
- групповое наставничество, при котором наставник руководит группой работников;
- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним работником осуществляет трудовой коллектив или группа специалистов;
- коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество трудового коллектива (или группа специалистов) осуществляется над группой работников.

3.8 Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с работником разрабатывает индивидуальный план наставничества, Приложение № 2 к настоящему Положению.

3.9 В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

3.10 По завершении выполнения индивидуального плана обучения наставник составляет характеристику на работника, указывает достигнутые результаты и представляет ее руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения.

3.11 Результаты обучения работников оценивает аттестационная комиссия учреждения в порядке, определенном локальными нормативными актами учреждения.

3.12 Работник должен быть уведомлен о решении (рекомендациях), вынесенном аттестационной комиссией.

4. Деятельность наставника.

4.1 Требования к подбору наставника.

Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный руководитель структурного подразделения или специалист, который:

- знает специфику деятельности организации, ее традиции;
- владеет особенностями и спецификой работы по специальности работника;
- имеет продолжительный стаж работы по специальности в социальной сфере (не менее 3-х лет), богатый жизненный опыт, безупречную репутацию.

4.2 В качестве коллективного наставника может выступать коллектив кадровых квалифицированных работников, имеющих опыт работы не менее трех лет и желающих работать с работниками.

4.3 Наставник имеет право:

- осуществлять обучение работника в оговоренные сроки;
- требовать от работника выполнения указаний по вопросам, указанным в его должностной инструкции;
- ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- с согласия руководителя структурного подразделения привлекать для обучения работника других специалистов;

4.4 Наставник обязан:

- разработать совместно с работником индивидуальный план наставничества;
- ознакомить работника с Уставом учреждения, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Владимирской области в сфере социального обслуживания населения, а также прочие акты, применительно к исполнению должностных обязанностей работника.
- проводить необходимое обучение и контролировать деятельность работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации работника, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей деятельности работника.

4.5 Показателем оценки эффективности работы наставника является полное освоение профессии работником за период обучения.

5. Права и обязанности работника.

5.1 Работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения и специалисту по кадрам о смене наставника.

5.2 Работник обязан:

- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, функциональные обязанности по его специальности, занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и работником, индивидуальный план наставничества.

Положение о наставничестве разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

С настоящим Положением ознакомлены:

_____/_____/_____
Подпись фамилия, имя, отчество

СОГЛАШЕНИЕ
о трудовом сотрудничестве
между наставником и работником

Я, наставник, _____

(Ф.И.О., должность, профессия)

беру на обучение _____

(Ф.И.О. работника, должность)

и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

(дата)

(подпись наставника)

Я, работник, _____

(Ф.И.О., должность, профессия)

обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией.

(дата)

(подпись работника)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г.

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. работника _____

Профессия (должность) _____

Структурное подразделение _____

Отчетный период _____

№ п/п	Мероприятия ¹	Сроки исполнения	Оценка выполнения ² (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя структурного подразделения	Не позднее 2-й недели	
2.	Ознакомление с основополагающими документами организации, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (службами, отделами): кадровым отделом, бухгалтерией, медицинской службой и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой подразделения, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (объяснительных и служебных записок, деловых писем и т.д.)		
5.	Освоение и совершенствование навыков работника (указываются конкретные действия, приемы и т.д.)		
6.	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества		
7.	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8.	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для работников учреждения		

9.	Подготовка к аттестации работника		
10.	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни подразделения		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

_____ (дата)

_____ (подпись наставника)

_____ (дата)

_____ (подпись руководителя структурного подразделения)

Оценка выполнения плана наставничества _____

Характеристика на работника _____

_____ (дата)

_____ (подпись наставника)

Ознакомлен: _____

_____ (дата)

_____ (подпись молодого работника)

¹ Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

² Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.