


**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профкома  
ГАУСО «Социальный приют»  
Забайкальского края

 /В.И.Мисайлова/

«11» 01 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора  
ГАУСО «Социальный приют»  
Забайкальского края

 /Н.Н. Коновалов/

15 января 2016 года

№ 09-о.д.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве**

в Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Социальный приют» Забайкальского края

Чита, 2016

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение предназначено для внутреннего использования сотрудниками ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края (далее – Учреждение), принимающими участие в реализации системы наставничества в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края от 06.12.2013 г., № 935 «О работе по развитию в учреждении наставничества».

### **1.2. Основные понятия:**

- Наставничество - это выполнение трудовых функций под наблюдением и руководством наставника с регулярным получением обратной связи - форма адаптации и профессиональной подготовки новых сотрудников в Учреждении.
- Наставник - опытный, обладающий необходимой квалификацией работник учреждения, осуществляющий наставничество.
- Стажер - лицо, поступившее на работу в учреждение или переведенное на новое место работы, осуществляющее свою деятельность под наблюдением и руководством наставника в течение определенного срока, отведенного для приобретения им навыков работы и оценки его способностей.
- Оценка - определение уровня эффективности выполнения работы стажером, измерение его достижений.

### **1.3. Наставничество распространяется на:**

- начинающих молодых специалистов со сроком поступления на работу: не более 2-х лет после окончания среднего специального учебного заведения; сроком не более 1-го года после окончания высшего учебного заведения;
- вновь принятых и переведенных на новое место работников (при необходимости);

- работников, прошедших профессиональную переподготовку по второй (смежной) профессии и приступивших к работе по новой должности;

#### **1.4. Настоящее Положение:**

- определяет основные понятия, используемые при осуществлении наставничества в учреждении;
- определяет цели осуществления наставничества;
- устанавливает требования к организации наставничества;
- определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает порядок назначения наставника;
- определяет формы работы наставника со стажером;
- устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
- определяет права и обязанности всех участников системы наставничества;
- устанавливает порядок оценки эффективности работы наставника;
- определяет порядок поощрения наставников.

## **2. Цели наставничества**

**2.1.** Основная цель наставничества - создание благоприятных условий для эффективной адаптации и закрепления персонала в трудовом коллективе Учреждения, повышение качества работы, воспитание у работников приверженности коллективным ценностям.

**2.2.** Упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на работника задачи по занимаемой должности.

**2.3.** Активное вовлечение молодого специалиста в трудовой процесс с учетом его индивидуальных наклонностей, закрепление его на предприятии.

**2.4.** Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении и в учреждении.

### **3. Организация наставничества**

**3.1.** Наставничество устанавливается на период адаптации сроком до одного месяца.

**3.2.** Наставником может быть назначен сотрудник:

- обладающий высокими профессиональными качествами;
- имеющий стабильные показатели в работе;
- располагающий способностью и готовностью делиться своим опытом;
- имеющий системное представление о своем участке работы и работе подразделения;
- лояльный Учреждению, поддерживающий стандарты и правила работы;
- обладающий коммуникативными навыками;
- принимающий требования Кодекса наставника (см. Приложение № 1).

**3.3.** В качестве наставника молодых специалистов может быть подобран работник, обладающий следующими качествами:

- образование высшее;
- стаж работы в учреждении – не менее одного года;
- должность, соответствующая профилю работы стажера

**3.4.** Назначение сотрудника наставником осуществляется приказом директора учреждения. Основанием для назначения является представление руководителя структурного подразделения на имя директора учреждения;

- личное согласие будущего наставника.

**3.5.** За одним наставником может быть закреплено не более 3 стажеров.

**3.6.** Кандидатура наставника для закрепления за конкретным работником (стажером) предлагается непосредственным руководителем работника и утверждается приказом директора. Кандидатуры могут быть предложены первичной профсоюзной организацией учреждения.

**3.7.** В первый месяц работы стажера, наставник помогает осуществить знакомство:

- со структурой Учреждения;
- с правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами;
- с особенностями деятельности подразделения;
- с перспективами развития Учреждения;
- с коллективом подразделения, его традициями;
- с рабочим местом стажера.

**3.8.** Наставник в течение трех рабочих дней с даты издания приказа о закреплении за ним стажера совместно с непосредственным руководителем работника (стажера) разрабатывает и передает на утверждение индивидуальный план работы стажера, с учетом требований нормативных актов в сфере социального обслуживания, инструкций по охране труда, в котором указываются:

- мероприятия по освоению должности (повышению квалификации);
- сроки исполнения.

**3.9.** Индивидуальный план стажера составляется на срок наставничества.

**3.10.** Работникам, которым по условиям трудового договора установлено испытание, одним из разделов плана устанавливается перечень мероприятий, обязательных к выполнению в течение испытательного срока (устанавливается продолжительностью до 3 месяцев).

**3.11.** Индивидуальный план утверждает директор Учреждения..

**3.12.** В рамках выполнения мероприятий индивидуального плана, наставник привлекает стажера к участию в деятельности, осуществляемой Учреждением.

**3.13.** Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач стажером в период осуществления над ним наставничества. Оценка производится при проведении итогового контроля.

**3.14.** По завершению исполнения индивидуального плана наставник составляет отчет о работе стажера в отчетный период и о достигнутых

результатах (см. Приложение № 2). Отчет предоставляется руководителю подразделения, в котором работает стажер, директору Учреждения.

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **Наставник имеет право:**

**4.1.** Осуществлять контроль качества выполнения работы стажером; запрашивать отчеты у работника о ходе выполнения индивидуального плана работы на период испытательного срока, просматривать дневник выполнения работ за период установления наставничества.

**4.2.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника, вносить предложения непосредственному руководителю работника о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

**4.3.** Ходатайствовать перед непосредственным руководителем работника о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности работника.

**4.4.** С согласия непосредственного руководителя подключать для дополнительного обучения стажера других сотрудников.

##### **Наставник обязан:**

**4.5.** Знать требования законодательства Российской Федерации, ведомственных нормативных документов и приказов директора учреждения, определяющих права и обязанности работника по занимаемой должности.

**4.6.** Разрабатывать совместно с непосредственным руководителем работника (стажера) индивидуальный план работы стажера.

**4.7.** Передавать свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей.

**4.8.** Всесторонне изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу.

**4.9.** Личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

**4.10.** Составлять отчет о результатах деятельности стажера по завершению срока наставничества.

## **5. Права и обязанности стажера**

### **Стажер имеет право:**

**5.1.** Получать от наставника методические рекомендации и практическую помощь в выполнении плановых заданий.

**5.2.** Сообщать наставнику о проблемах в своей работе.

**5.3.** Вносить предложения по усовершенствованию приемов и методов выполнения работ, оптимизации процесса производства.

**5.4.** Получать все необходимые для выполнения работы инструменты, сырье, материалы.

**5.5.** При невозможности установления или недостаточности личного контакта с наставником выходить с ходатайством к непосредственному руководителю о смене наставника.

**5.6.** Пользоваться другими гарантиями и льготами согласно трудовому законодательству Российской Федерации и внутренним локальным нормативным документам Учреждения.

**5.7.** Участвовать в разработке индивидуального плана повышения.

### **Стажер обязан:**

**5.8.** Реализовывать свой индивидуальный план. Следовать рекомендациям наставника при выполнении заданий.

**5.9.** Стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

**5.10.** Предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Поощрение наставников**

**6.1.** Раз в год в Учреждении проводится конкурс «Лучший наставник», где выявляется Лучший наставник учреждения.

**6.2.** Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник учреждения» поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса.

## **7. Порядок проведения оценки сотрудников - наставников**

**7.1.** Основными целями проведения оценки сотрудников-наставников являются:

- подтверждение звания наставника;
- выявление сотрудников с высоким потенциалом развития
- оценка эффективности выполнения работником задач за прошедший год;
- повышение мотивации и лояльности работников, их личной ответственности за результаты трудовой деятельности.

**7.2.** Оценка сотрудника-наставника проводится 1 раз в год. Дата проведения оценки определяется приказом директора учреждения, одновременно с присвоением сотруднику звания наставника.

По окончании отчетного периода проводится совместные консультации наставника, руководителя (руководителей) подразделения (подразделений) и заместителя директора по общим вопросам. К встрече сотрудник-наставник заполняет Лист оценки сотрудника-наставника (Приложение №3), в котором дает собственную оценку своей работы как наставника. Итогом встречи является согласованная оценка работы наставника.

Результатом данной оценки является решение о продлении звания наставника на следующий год.

Заполненный Лист оценки сотрудника-наставника передается в отдел кадров. Лист оценки сотрудника-наставника хранится в личном деле сотрудника.



**КОДЕКС НАСТАВНИКА**  
**ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края**

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что Вы требуете от стажера, Вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем стажера.
4. Ведите диалог со стажером на равных, будьте дипломатичны. Никакого диктата!
5. Не говорите плохо об Учреждении. Будьте лояльны.
6. Не обсуждайте со своими стажерами личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки Ваших стажеров.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Ведите себя уверенно.
14. Оценивайте не личность стажера, а сделанную им работу.
15. Хвалите своего стажера.
16. Уважайте мнение вашего стажера.
17. Не бойтесь признавать свои ошибки.
18. Помогайте стажеру преодолевать плохое настроение.



**Приложение №3.**  
Форма оценки сотрудника-наставника

**ОЦЕНКА СОТРУДНИКА-НАСТАВНИКА**

ФИО сотрудника-наставника \_\_\_\_\_ Дата присвоения звания наставника « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
 Должность (профессия) \_\_\_\_\_ Подразделение \_\_\_\_\_

ФИО стажера	Должность стажера	Период наставничества	Результат наставничества	
			Оценка руководителем подразделения	Оценка наставника стажером

Потребность в обучении и развитии сотрудника-наставника \_\_\_\_\_

Решение о продлении звания наставника **ДА** **НЕТ**

Рецензия руководителя в случае отрицательного решения \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

Директор учреждения \_\_\_\_\_

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	дата
_____	_____	_____	_____
	подпись	ФИО	дата
_____	_____	_____	_____
	подпись	ФИО	дата