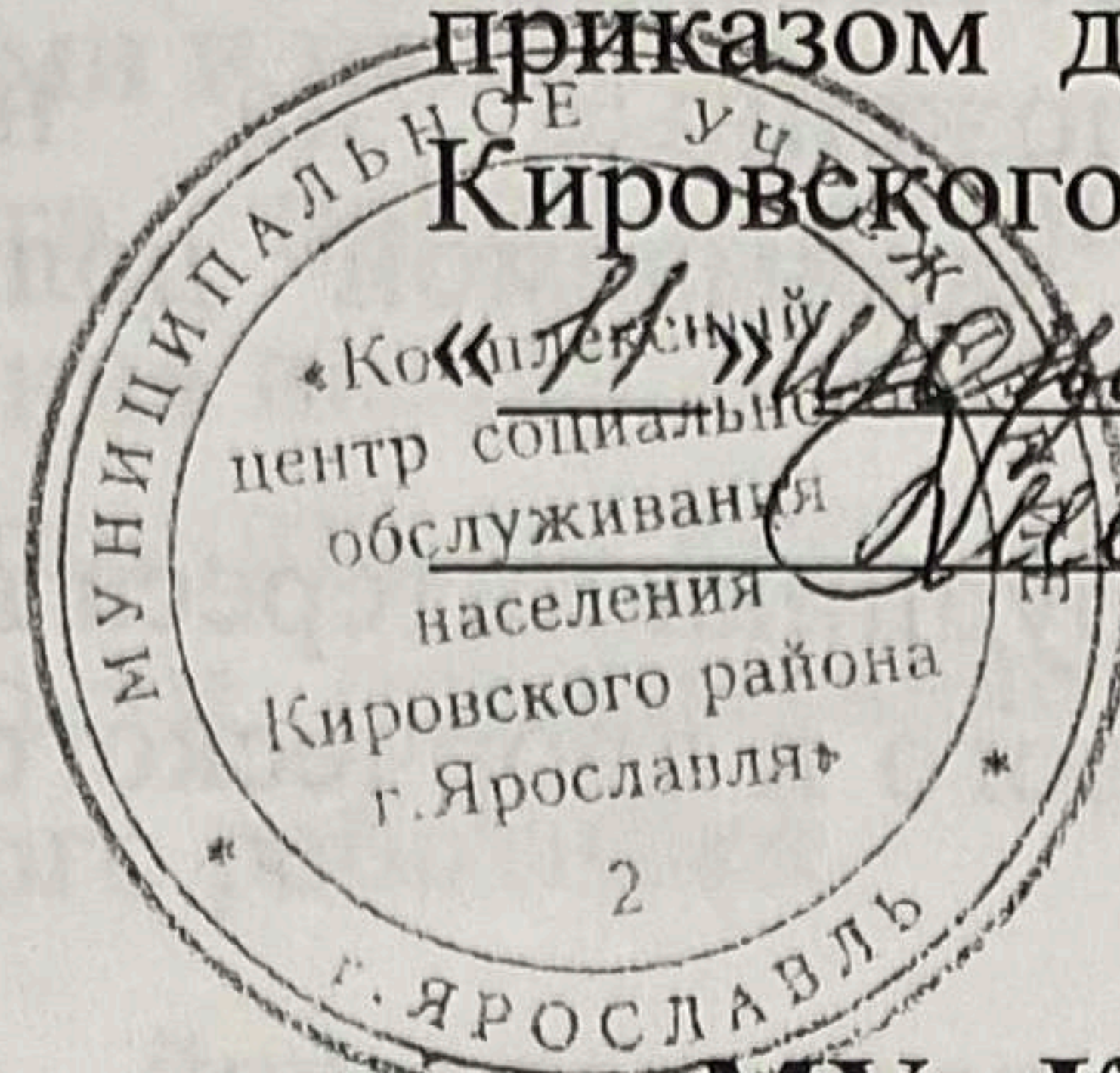


УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МУ «КЦСОН
Кировского района г. Ярославля»



20 11 г. № 59
М.А. Халилова

Положение об организации наставничества МУ «КЦСОН Кировского района г. Ярославля».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества¹ в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»² определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Учреждении.

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики Учреждения, важным средством воспитания и обучения работников.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении сотрудников Учреждения, впервые назначенных на должность в Учреждении (за исключением профессий рабочих).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- наставничество – разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа в Учреждении 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, в отношении которого осуществляется наставничество.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в Учреждение, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, минимизация периода адаптации сотрудника к условиям и требованиям Учреждения.

¹ Далее – Положение.

² Далее – Учреждение.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления сотрудника;
- развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, закрепленные должностными инструкциями;
- развитие у сотрудника 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, являющимися молодыми специалистами, впервые принятыми на работу или назначенным на должность.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до шести месяцев. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются сотрудники 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 учреждении не менее двух лет.

3.4. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее пяти рабочих дней с момента назначения сотрудника на должность. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, или решение руководителя Учреждения.

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.

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;
- досрочного успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- 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.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, правовых актов Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, локальных нормативных правовых актов Учреждения, определяющих права и обязанности сотрудников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать совместно с сотрудником Программу профессиональной адаптации для молодых специалистов (Приложение 1) к настоящему Положению;
- 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, корректировать его поведение на работе и в быту;
 - воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
 - осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемого, 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;
 - информировать непосредственного руководителя сотрудника о ходе осуществления наставничества;
 - по итогам наставничества подготовить заключение об итогах выполнения сотрудником программы профессиональной адаптации для молодых специалистов (Приложение 2) к настоящему Положению и представить его начальнику структурного подразделения наставляемого.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- 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, указанным в п. 3.7.

4.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

4.4. Программа адаптации для молодых специалистов с отметками о выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу сотрудника.

4.5. 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.

4.6. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

4.7. Сотрудник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а так же привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

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;
- 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;
- овладеть 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. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью,

методическое обеспечение деятельности наставников возлагается на заместителя директора Учреждения (в соответствии с распределением обязанностей).

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного на должность работника коллективу Учреждения, объявить приказ о закреплении наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- по результатам собеседования представлять директору Учреждения план обучения сотрудника с отметками о выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству.

6.3. 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, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

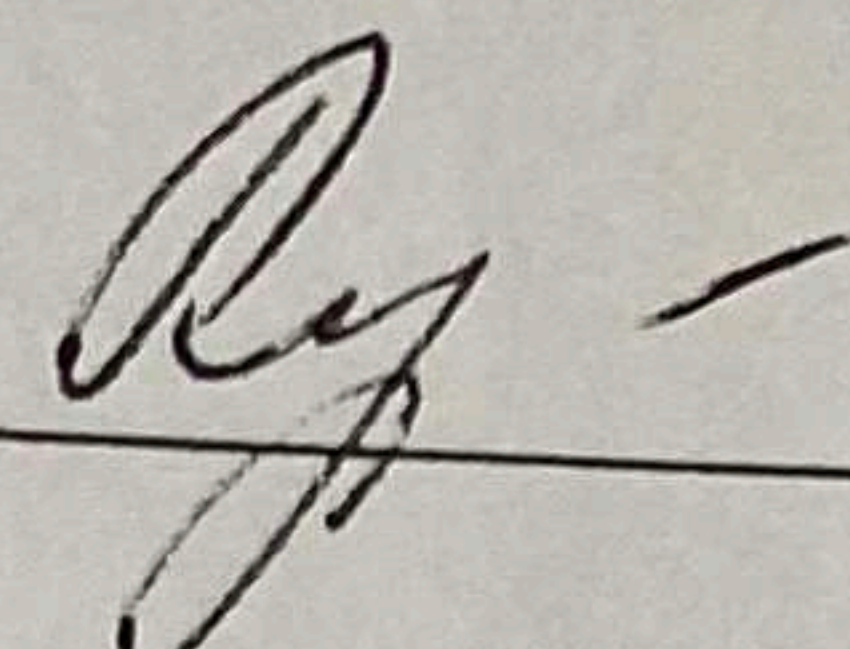
6.4. Сотрудники кадровой службы обязаны:

- 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.

6.5. Директор учреждения имеет право назначить проведение собрания наставников для решения вопросов, связанных с их деятельностью.

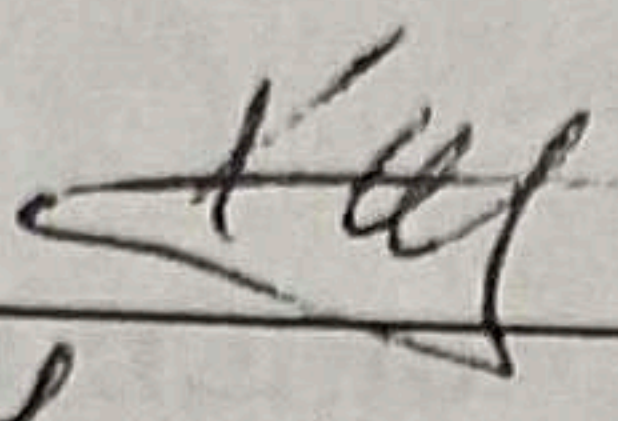
Согласовано:

Заместитель директора по социальной
работе и управлению персоналом


_____ Т.Ю. Кириченко

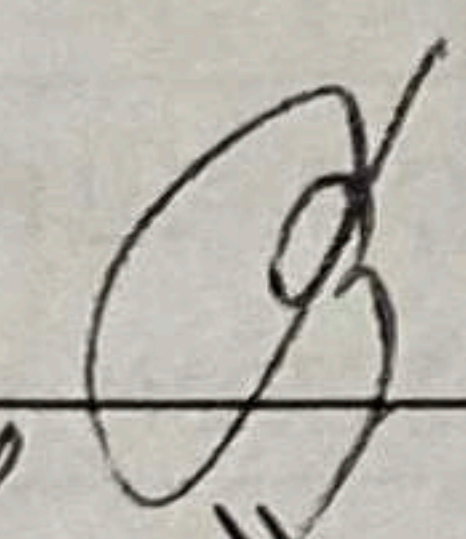
« 11 » июня 2014 года

Юрисконсульт


_____ Д.А.Харитонов

« 11 » июня 2014 года

Председатель Профсоюзной
организации муниципального
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Кировского
района г. Ярославля»


_____ З.Ш. Верюжская

« 11 » июня 2014 года

С текстом положения ознакомлены:

« _____ » _____ 2014 года

**Программа
профессиональной адаптации для молодых специалистов**

Фамилия, имя, отчество _____,

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование предприятий	Срок исполнения	Подпись сотрудника
1.	Ознакомление с организационной структурой Учреждения		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность сотрудника (в том числе с Уставом учреждения, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему социального обслуживания и социальной поддержки населения Российской Федерации и Ярославской области, вопросы противодействия коррупции		
4.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами (ведение журналов первичного учета, ведомственной отчетности)		
5.	Изучение ведения электронной базы учета и клиентов (при необходимости)		
6.	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации составили:

Наставник: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О. подпись)

Сотрудник: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О. подпись)

к Положению о системе наставничества в
МУ «КЦСОН Кировского района
г. Ярославля»

Заключение
об итогах выполнения сотрудниками программы
профессиональной адаптации для молодых специалистов

_____ (Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества

Наставник

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

С выводом ознакомлен(а)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Итого: 2

в количестве 2
Кировского района

Закончено
об итогах выполнения работы
профессиональной этикой

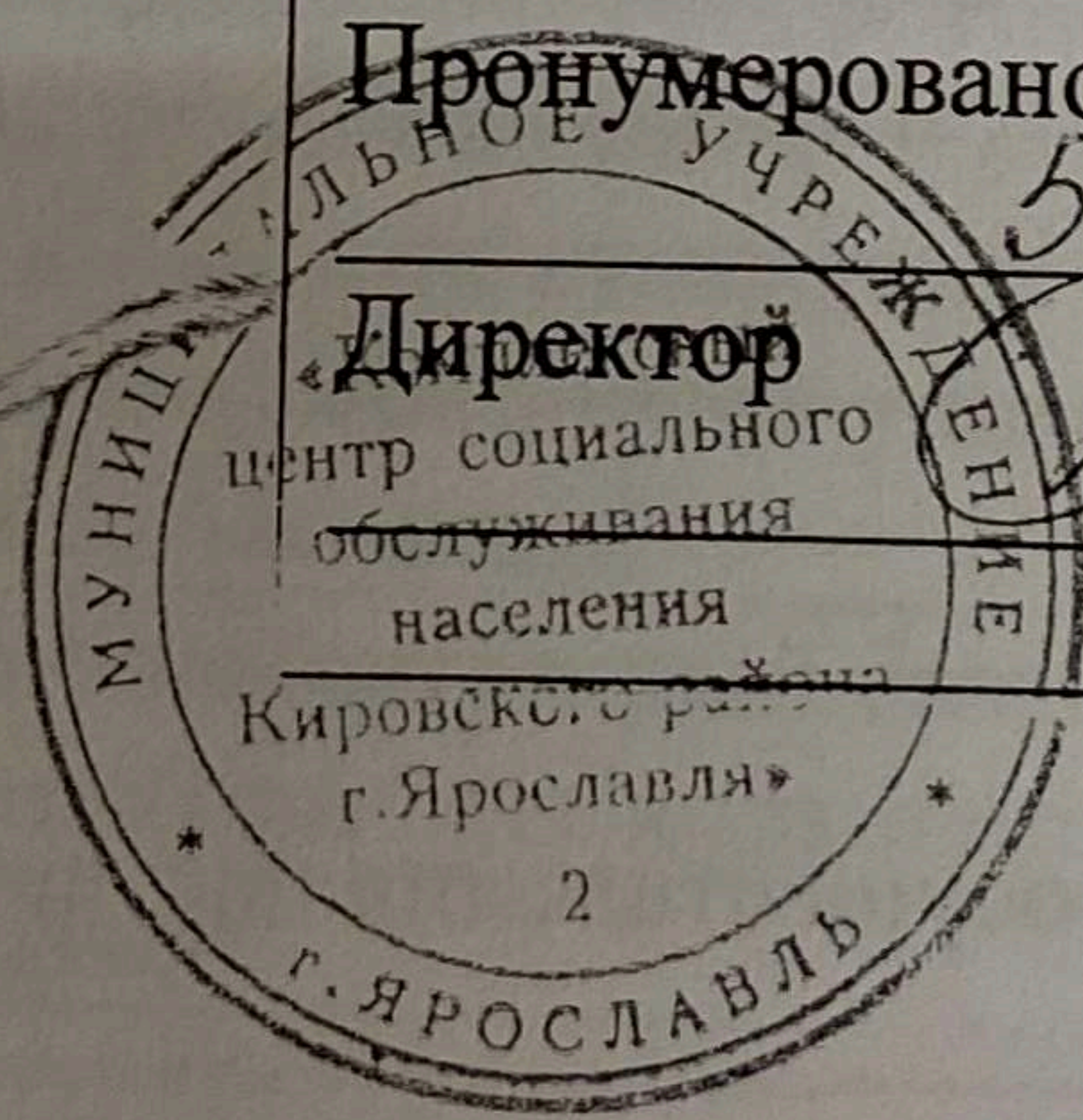
Директор

МУ «КЦСОН Кировского района г. Ярославля»

Пронумеровано и прошито

5

ЛИСТОВ



Директор
центр социального
обслуживания
населения
Кировского района
г. Ярославля

Handwritten signature

М.А. Халилова