

Утверждено
приказом директора муниципального
бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания населения»
от 16.01.2014 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения» (далее - ЦСОН).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников по подготовке работников ЦСОН к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3. В целях настоящего Положения используется следующее понятие: наставничество – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы работников ЦСОН, направленной на оказание помощи сотрудникам, принятым на работу в ЦСОН, в профессиональном становлении.

1.4. Целью наставничества является оказание помощи работникам 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.

1.5. Задачами наставничества сотрудников ЦСОН являются:

- повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения;
- развитие кадрового потенциала системы социального обслуживания населения;
- увеличение притока кадров в ЦСОН;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации работникам к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

- воспитание профессионально значимых качеств личности работников, ознакомление их с историей и традициями ЦСОН;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

- изучение с работниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказание моральной и психологической поддержки работникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

- формирование квалификационного кадрового состава ЦСОН и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии директора ЦСОН, работников отдела кадров, наставников, представителей профсоюзной организации.

1.6. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.7. Правовой основой организации наставничества в ЦСОН являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе, настоящее Положение, локальные акты ЦСОН.

2. Организация наставничества.

2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в ЦСОН, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

- над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- ранее уволенными из ЦСОН и вновь принятыми на работу.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников ЦСОН, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе ЦСОН, имеющих стаж работы в ЦСОН не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

2.3. Для оказания помощи руководству ЦСОН в подборе наставников приказом учреждения создается совет наставников. Совет наставников создается в количестве не ме-

нее 5 человек. Директором ЦСОН из их числа назначается председатель, заместитель председателя и секретарь совета наставников.

Кандидат для включения в Совет наставников должен обладать высокими профессиональными качествами, иметь стабильные показатели на работе, пользоваться авторитетом в коллективе ЦСОН.

Кандидатуры наставников для закрепления за работниками, в отношении которых будет проводиться наставничество, рассматриваются на заседаниях Совета наставников.

По результатам рассмотрения кандидатур наставников Советом наставников выносятся рекомендации и представляются директору ЦСОН.

Совет наставников планирует свою работу на полугодие письменно в произвольной форме составляет отчет директору ЦСОН.

2.4. Утверждение наставника производится приказом ЦСОН не позднее трех рабочих дней со дня назначения работника на должность, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

За лицами, указанными в абзаце четвертом пункта 2.1 настоящего Положения, наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения их на соответствующую должность.

Основанием для издания приказа ЦСОН об утверждении наставника является служебная записка - представление руководителя подразделения, в которое принимается либо переводится работник при обоюдном согласии наставника и работника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

2.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, 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 работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.6. Замена наставника производится в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или работника на иную должность или в другое структурное подразделение ЦСОН;
- психологической несовместимости наставника и работника;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника.

Замена наставника осуществляется приказом ЦСОН на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, поданной на имя директора ЦСОН.

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

- прекращение трудового договора с работником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора с работником, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Директор ЦСОН определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

2.9. Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и локальными актами ЦСОН.

2.10. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника ЦСОН по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, составленного с учетом программы адаптации работника.

Программа адаптации работника разрабатывается руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, на основании типовой программы адаптации работника, форма которой установлена в приложении № 3 к настоящему Положению в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника.

Индивидуальный план обучения работника ЦСОН разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа ЦСОН о назначении наставника.

2.11. Наставник ежемесячно письменно по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению составляет отчет по результатам наставнической работы с работником, в том числе, о результатах выполнения индивидуального плана обучения работника ЦСОН.

Отчет подписывается наставником, руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, визируется заместителем руководителя учреждения.

2.12. Руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, подготавливается отзыв о деятельности наставника и работе работника на основании предоставляемых наставником ежемесячных отчетов, а также проводимых собеседований с работником в период установления над ним наставничества.

Указанные в настоящем пункте документы представляются для утверждения директору ЦСОН.

Впоследствии указанные документы приобщаются к личному делу работника ЦСОН.

2.13. На основании документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, директором ЦСОН с учетом отзыва руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, оценивается деятельность наставника по следующим критериям:

- результаты выполнения работником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений работника;
- способность работника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации работника к работе.

Совет наставников представляет директору ЦСОН протокол заседания с предложением о поощрении наставника. По результатам работы наставника директор ЦСОН рассматривает вопрос о поощрении до 10% оклада наставника.

Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

За значительный вклад в профессиональное становление работников, наиболее отличившиеся наставники могут быть дополнительно поощрены директором ЦСОН.

2.14. Заместитель директора осуществляет организацию повышения квалификации наставников.

3. Права и обязанности Совета наставников.

3.1. Совет наставников имеет право:

- приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений ЦСОН, работников отдела кадров, иных работников ЦСОН, в том числе, наставников;
- рекомендовать руководителю структурного подразделения ЦСОН кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- представлять директору ЦСОН предложения по совершенствованию организации работы наставничества.

3.2. Совет наставников обязан:

- оказывать методическую и практическую помощь наставникам в осуществлении их деятельности по наставничеству;
 - оказывать помощь наставникам в подготовке ими документов, указанных в пункте 2.11 и в подпункте 2.12. настоящего Положения;
 - изучать, обобщать в виде методических рекомендаций передовой опыт работы наставников и предоставлять подготовленные рекомендации среди других наставников;
 - принимать участие в подборе и создании резерва наставников;
- по поручению директора ЦСОН:
- заслушивать на своих заседаниях результаты деятельности наставников, отраженные в документах, указанных в пункте 2.11 и в подпункте 2.12. настоящего Положения, а также заслушивать мнения работников, в отношении которых проводилось наставничество;
 - принимать участие в проведение конкурса профессионального мастерства «Лучший наставник».

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела работника;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает работник, о создании условий для совместной работы;
- участвовать в аттестации работника при подведении итогов голосования;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает работник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обратиться с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причинам успешного овладения работником необходимыми

профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и работника, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, локальных актов ЦСОН, определяющих права и обязанности работника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки работников;

- оказывать содействие работнику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

- оказывать работнику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, локальных актов ЦСОН, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям работника, способствует освоению им практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать работнику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива ЦСОН;

- воспитывать у работника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности работника по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора.

5. Права и обязанности работника.

5.1. Работник 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;

- участвовать в составлении индивидуального плана обучения работника ЦСОН;

- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения, в котором работает, о замене наставника.

5.2 Работник обязан:

- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, локальных актов ЦСОН при выполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения работника ЦСОН в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЦСОН;

- уважительно относиться к наставнику, иным работникам, а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в ЦСОН;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы ЦСОН;

- выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- участвовать в общественной жизни коллектива ЦСОН развивать профессиональный кругозор.

6. Руководство наставничеством

6.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора ЦСОН, его заместителя, руководителей структурных подразделений ЦСОН, сотрудников отдела кадров. Указанные должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют взаимодействие с Советом наставников.

6.2. Ответственность за организацию наставничества в ЦСОН возлагается на заместителя директора, а также в соответствии с приказом ЦСОН – на работников отдела кадров, руководителей структурных подразделений ЦСОН, в которых работают работники, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.3. Руководитель структурного подразделения ЦСОН, в котором работает работник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

- создавать условия для совместной работы наставника и работника;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений ЦСОН;

- оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения работника ЦСОН, осуществлять общий контроль за его выполнением.

6.4. Работники отдела кадров обязаны:

- проводить ознакомление соответствующих работников с приказами ЦСОН;

- участвовать в организации повышения квалификации наставников;

- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у директора ЦСОН.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве в
муниципальном бюджетном учреж-
дении «Центр социального обслу-
живания населения»

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 работника.

2. Контроль над деятельностью работника 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 и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в ЦСОН, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности работника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в ЦСОН.

7. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве в
муниципальном бюджетном учреж-
дении «Центр социального обслу-
живания населения»

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Центр социального обслужива-
ния населения»

_____ Л.Е.Бокова

« ____ » _____ 20__ год

**Индивидуальный план
обучения работника муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения»**

(Ф.И.О. работника)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел I. Ознакомление с ЦСОН, его уставом, структурой, задачами структурного подразделения, особенностями работы в подразделении			
1			
...			
Раздел II. Изучение личности работника			
1			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
...			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются работники в своей практической деятельности			
1			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			
1			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива учреждения			
1			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
...			

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен

(должность, Ф.И.О., подпись работника, в отношении)

которого осуществляется наставничество)
Руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, в отношении которого осуществляется наставничество _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Положению о наставничестве в
муниципальном бюджетном учреж-
дении «Центр социального обслу-
живания населения»

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Центр социального обслужива-
ния населения»
_____ Л.Е.Бокова

« ____ » _____ 20__ год

“ ____ ” _____ 20__ года

Программа адаптации работника

_____ (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 ЦСОН - его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение всех структурных подразделений ЦСОН, ознакомительное собеседование с руководителями подразделений	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2	Изучение структуры ЦСОН, состава работников, основных функций и задач ЦСОН, структурных подразделений ЦСОН	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы

3	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, локальных актов ЦСОН	Самостоятельно	Наставник	1 - 11 месяцев работы
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 - 11 месяцев работы
5	Ознакомление с системой оплаты труда в ЦСОН	Занятие	Руководитель подразделения	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу структурного подразделения ЦСОН	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 работником служебных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	1 - 12-й месяцев работы
9	Систематический контроль исполнения работником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник	1 - 12-й месяцев работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений, (или) заслушивание сотрудника на заседании)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества

	Совета наставников)			
12	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах работы наставничества руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения, в котором работает работник, 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	

Приложение № 4
к Положению о наставничестве в
муниципальном бюджетном учреж-
дении «Центр социального обслу-
живания населения»

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Центр социального обслужива-
ния населения»
_____ Л.Е.Бокова
« ____ » _____ 20__ год

“ ____ ” _____ 20__ года

**Отчет
об итогах наставничества**

Работник, в отношении которого осуществлялось наставничество
_____ (Ф.И.О., должность)

Год рождения _____

Образование _____

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	

Вывод

Рекомендации

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель подразделения, в котором работает работник, в отношении которого осуществлялось наставничество _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Заместитель руководителя учреждения _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен _____
(Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Примечание.

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

результаты работы – оцениваются руководителем структурного подразделения ЦСОН, в котором работает работник и наставником по степени выполнения работником своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

взаимодействие с коллегами по работе – оценивается руководителем структурного подразделения ЦСОН, в котором работает работник, наставником и иными работниками

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:

- объем и качество выполнения индивидуального плана обучения работника ЦСОН;
- готовность к самостоятельному исполнению работником должностных обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» указывается:

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить работнику;
- недостатки, которые работнику следует устранить;
- методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу работнику.