КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ШУШЕНСКИЙ»

П Р И К А З

30.09.2020 № 65 **пгт Шушенское**

По основной деятельности

Об утверждении положения о наставничестве
КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский»

В целях содействия адаптации и оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков молодых специалистов,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» (Приложение 1);
2. Заведующим отделений руководствоваться Положением о наставничестве в КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» утвержденным настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Колесникову Н.П.

Директор КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» Т.М. Самойленко

С приказом ознакомлены: Н.П. Колесникова
М.М. Егоренко Н.В. Сергеенко
Ф.А. Мамонтова А.В. Щукина
В.Е. Путинцева О.А. Огаркова
К.М. Борщ С.А. Горбунова
Е.Н. Чувашова

Приложение 1
к приказу директора
КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский»
от «30» сентября 2020 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее - Положение) в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский» (далее - Учреждение) определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в Учреждении.

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

1.3. 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 Учреждения, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, принимающий на себя функции по обучению новых сотрудников в период прохождения ими испытательного срока;

стажёр – новый сотрудник Учреждения, 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 или переведенными на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям Учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 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, впервые принятыми на работу в Учреждение с испытанием или без испытания, 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.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трёх месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники 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 занимаемой должности не менее двух лет.

3.4. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность.

Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя подразделения (заведующий отделением), курирующего соответствующее структурное подразделение, при обоюдном согласии наставника и стажёра.

3.5. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.6. Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (курирующего заместителем директора Учреждения), в котором работает стажёр в следующих случаях:

• прекращения трудового договора с наставником;

• перевода наставника или стажёра на иную должность или в другое структурное подразделение;

• психологической несовместимости наставника и стажёра;

• возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления стажёра.

3.7. Планирование работы наставника по подготовке стажёра к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

3.8. *Индивидуальный план работы на испытательный срок (приложение 1 (п.1) к настоящему Положению)* составляется наставником совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает стажёр, на основе *типовой программы организации наставничества* (приложение 2 к настоящему Положению) и утверждается заместителем директора.

3.9. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (*Оценка деятельности сотрудника приложение 1 (п.2) к настоящему Положению),* которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает стажёр (курирующим заместителем директора Учреждения) и утверждается директором Учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.10. Индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу работника.

3.11. Деятельность наставника оценивается по следующими критериям:

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

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

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

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, локальных нормативных правовых актов Учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;
- содействовать стажёру в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении;
- требовать от стажёра выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- передавать стажёру накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества стажёра, 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 стажёра, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной

жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- оказывать методическую и практическую помощь стажёру 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 стажёром принимать меры к их устранению;
- прививать стажёру чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям Учреждения;
- способствовать формированию у стажёра высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;
- воспитывать у стажёра дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей стажёром, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения стажёром документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;
- привлекать стажёра к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания сотрудника;
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности стажёра по результатам испытательного срока;
- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела стажёра, иными документами, характеризующими стажёра;
- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;
- требовать у стажёра рабочие отчеты, как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения руководителю подразделения о поощрении стажёра, 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 причине личного характера или успешного овладения стажёром необходимыми профессиональными знаниями,

умениями и навыками.

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

5. Обязанности и права стажёра

5.1. Стажёр обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника, утвержденный руководителем подразделения;
- 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;
- обучатся наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относится 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. Стажёр 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 заместителю директора Учреждения о замене наставника.

6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют руководители подразделений, в которых организуется наставничество.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет специалист по кадрам Учреждения, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение директору Учреждения приказ о закреплении за стажером наставника;

- организует участие наставников в мероприятиях по повышению квалификации и проводит вводный инструктаж;

- контролирует сроки представления необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

7. Анализ работы сотрудника в период стажировки

7.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в Учреждении.

7.1.1. При предварительном анализе заместителя директор Учреждения, руководитель подразделения (заведующий отделением), наставник рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в Учреждении;
- выполнение на данный период Индивидуального плана;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

7.1.2. При необходимости по результатам предварительного анализа руководителем подразделения и наставником корректируется Индивидуальный план стажировки сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.

7.2. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за семь рабочих дней до окончания испытательного срока.

7.2.1. Наставник заполняет раздел *«Оценка деятельности сотрудника» (Приложение 1, п.2);*

7.2.2. Руководитель подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации стажера и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации, заполняет раздел *«Отзыв заведующего»* в *«Оценке деятельности сотрудника»* и передать ее на рассмотрение директору Учреждения;

7.2.3. В том случае, если руководитель подразделения считает, что новый работник завершил процесс адаптации и прошел испытание, заполненная форма «Индивидуальный план работы на испытательный срок» передается специалисту по кадрам для хранения.

7.3. Если стажеру по заключению руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, то руководитель подразделения с наставником разрабатывают и реализуют дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

Приложение 2
к положению о наставничестве

Типовая программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с Учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений Учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач Учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Красноярского края)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц рабо
5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников Учреждения	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				

6.	Представление коллективу Учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в Учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заместитель директора	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 должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений Учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 дней до окончан срока наставничеств

12.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору Учреждения	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества

Приложение 1
к положению о наставничестве

Приложение № ____
к трудовому договору
от №

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
НА ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Период наставничества с «___»_____20___г.

по «___»_____20___г.

1.

№	Задание	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка по 10-бальной шкале

Комментарии

_____

2. Оценка деятельности сотрудника:
(проводится с использованием 10-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)

1. Выполнение порученной работы (справляется ли сотрудник с порученной работой за установленное время).
2. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя).
3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих

обязанностей).
4. Совместная работа (сотрудничает ли сотрудник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли).
5. Способность к деловому общению (умеет ли сотрудник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника), соблюдение профессиональной этики.
6. Устные и письменные способы выражения (умеет ли сотрудник подготовить устное или письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку и др.).
7. Самостоятельность (может ли сотрудник выполнять порученную работу без посторонней помощи).
8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).
9. Умение выстроить взаимоотношения с получателями социальных услуг (корректность в общении, способность конструктивно взаимодействовать при обслуживании, соблюдение этических норм и правил).
10. Средний балл оценки деятельности сотрудника: _____ баллов.

Вывод: (по среднему баллу осуществляется вывод о потенциале сотрудника)

Средний балл	Потенциал испытуемого
До 4	Не соответствует занимаемой должности
От 4 до 6	Неполное служебное соответствие
От 6 до 7	В целом соответствует занимаемой должности
От 7 до 9	Полностью соответствует занимаемой должности
Более 9	Заслуживает выдвижения на более высокую должность

Оценка деятельности сотрудника:
(проводится с использованием 10-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)

11. Выполнение порученной работы (справляется ли сотрудник с порученной работой за установленное время).
12. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя).
13. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей).
14. Совместная работа (сотрудничает ли сотрудник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли).
15. Способность к деловому общению (умеет ли сотрудник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника), соблюдение профессиональной этики.
16. Устные и письменные способы выражения (умеет ли сотрудник подготовить устное или письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку и др.).
17. Самостоятельность (может ли сотрудник выполнять порученную работу без посторонней помощи).
18. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).
19. Умение выстроить взаимоотношения с получателями социальных услуг (корректность в общении, способность конструктивно взаимодействовать при обслуживании, соблюдение этических норм и правил).
20. Средний балл оценки деятельности сотрудника: _____ баллов.

Комментарии

_____

_____

_____

Наставник:

_____

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

«___»_____20___г.

Отзыв заведующей

_____

_____

_____

Согласовано:

_____

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения
(курирующего заместителем директора))

«___»_____20___г.

Ознакомлен:

_____

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

«_____»_____20____г

.