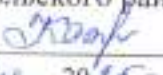


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
СРЦ Таштагольского района
И.И. Каптюх 
«28» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СРЦ Таштагольского района
А.В. Санжеников 
«28» февраля 2025 г.
Приказ от 28.02.2025 № 01-03/018



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в муниципальном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Таштагольского района (далее - Учреждение).

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

1.3. Согласно ч.1 ст.351.8 ТК РФ в целях настоящего Положения используется следующее понятие: наставничество-выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому сотруднику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной профессии.

1.4. Целью наставничества является оказание помощи работникам в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, в соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, направленных на обеспечение доступности, повышения эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

1.5. Задачами наставничества сотрудников Учреждения являются:

- повышение эффективности и качества предоставления социальных услуг;
- развитие кадрового потенциала Учреждения;
- увеличение притока кадров в Учреждение;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации работников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- воспитание профессионально значимых качеств личности работников, ознакомление их с историей и традициями Учреждения;
- 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 Учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений, работников кадровой службы учреждения, 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 Учреждении являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе, настоящее Положение, локальные акты учреждения.

2. Организация наставничества

2.1. 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;

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

2.3. Утверждение наставника после получения его письменного согласия производится приказом директора об утверждении наставника не позднее трех рабочих дней со дня назначения нового работника на должность, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

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

2.4. С наставником заключается дополнительное соглашение, где указываются содержание, срок и форма выполнения наставничества. Оплата труда наставника согласно Коллективного договора Учреждения составляет 5% от оклада (должностного оклада).

2.5. Наставничество устанавливается продолжительностью до трех месяцев 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 учреждения;
- психологической несовместимости наставника и работника;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника.

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

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.

Работодатель должен предупредить сотрудника, осуществляющего наставничество, о своем решении минимум за три дня до отмены работы в качестве наставника. Наставник должен уведомить работодателя о досрочном прекращении наставничества минимум за три дня до прекращения наставничества.

2.8. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Директор Учреждения 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-Кузбасса и локальными актами СРЦ Таштагольского района.

2.10. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника Учреждения 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 дня со дня издания приказа директора о назначении наставника.

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

2.11. По окончании срока наставничества:

2.11.1. наставником подготавливаются:

- заключение о результатах работы в произвольной форме, которое подписывается наставником, визируется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник и работником кадровой службы;
- отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

Указанные в настоящем пункте документы представляются директору Учреждения. Впоследствии указанные документы приобщаются к личному делу работника СРЦ Таштагольского района.

3. Права и обязанности наставника

3.1. 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;

3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области-Кузбасса, локальных актов Учреждения, 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-Кузбасса, локальных актов учреждения, 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 ;
- 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.

4. Права и обязанности работника (стажера)

4.1. Работник имеет право:

- пользоваться имеющимися 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 учреждения;
- 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.

4.2 Работник обязан:

- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области-Кузбасса, локальных актов Учреждения при выполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения работника Учреждения в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СРЦ Таштагольского района;
- уважительно относиться к наставнику, иным работникам Учреждения, а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении;

- выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива, развивать профессиональный кругозор;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы СРЦ Таштагольского района.

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений, сотрудников кадровой службы.

5.2. Ответственность за организацию наставничества в Учреждении возлагается на заместителя директора по воспитательно-реабилитационной работе (ВРР), а также в соответствии с приказом учреждения – на работников кадровой службы, руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают работники, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.3. Руководитель структурного подразделения, 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 Учреждений;
- оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения работника Учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

6.4. Работники кадровой службы обязаны:

- проводить ознакомление соответствующих работников с приказами СРЦ Таштагольского района;
- участвовать в организации повышения квалификации наставников;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у директора Учреждения.

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 за 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.

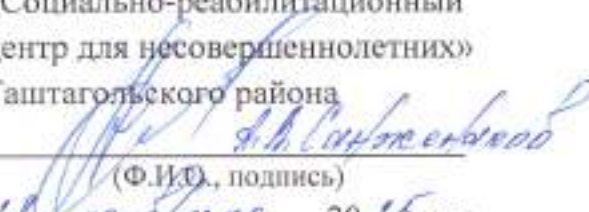
5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в Учреждении, 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, воспитанниками СРЦ Таштагольского района.

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.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
казенного учреждения
«Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Таштагольского района


(Ф.И.О., подпись)
« 26 » сентября 20 15 год

Индивидуальный план
обучения работника учреждения

(Ф.И.О. сотрудника)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел I. Ознакомление с СРЦ Таштагольского района, 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			
...			
Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются работники в своей практической деятельности			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения СРЦ Таштагольского района, 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 сотрудника, 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 СРЦ
Таштагольского района

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
казенного учреждения
«Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Таштагольского района


(Ф.И.О., подпись)

« 12 » сентября 20 15 год

Типовая 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 СРЦ Таштагольского района - его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение всех структурных подразделений Учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями подразделений	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы

2	Изучение структуры учреждения, состава работников, основных функций и задач учреждения, структурных подразделений СРЦ Таштагольского района	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, локальных актов СРЦ Таштагольского района, касающихся деятельности учреждения	Самостоятельно	Наставник	1 - й месяц работы
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 -ый месяц работы
5	Ознакомление с системой оплаты труда в СРЦ Таштагольского района	Занятие	Руководитель подразделения	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу структурного подразделения учреждения.	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 сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	1 - 2-й месяцы работы

9	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник	1 - 2-й месяцы 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)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
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

Приложение № 4
к Положению о
наставничестве в СРЦ
Таштагольского района

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
казенного учреждения
«Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Таштагольского района


(Ф.И.О., подпись)

Отчет

об итогах наставничества

работник, в отношении которого осуществлялось наставничество

(Ф.И.О., должность)

Год рождения _____

Образование _____

Периоды наставничества с « ____ » _____ 20__ год

по « ____ » _____ 20__ год

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)

Директор СРЦ Таштагольского района _____

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен _____

(Ф.И.О., подпись работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Примечание.

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

результаты работы – оцениваются руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник и наставником по степени выполнения сотрудником своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

взаимодействие с коллегами по работе – оценивается руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник, наставником и иными сотрудниками 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 сотрудника учреждения;

готовность к самостоятельному исполнению сотрудником должностных обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» указывается:

вопросы, которые необходимо дополнительно изучить сотруднику;

недостатки, которые сотруднику следует устранить;

методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу сотруднику.