

**Областное государственное казённое учреждение социального обслуживания
«Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимовка»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКУСО

ДИИ для УОД «Родник»

Н.А. Кондратьева

Приказ №150 от 15.01.2019 г. №05 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

2019 г.

■ Общие положения.

— 1.1 . Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет ~~цель~~ задачи и порядок реализации института наставничества в ОГКУСО ДДИ для УОП «Родник» (далее – учреждение).

+ 1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

+ Наставничество – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы сотрудников учреждения, направленной на оказание помощи сотрудникам, принятым на работу в учреждение, в профессиональном становлении.

+ 1.3. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

— 1.4. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных ~~знаний~~ навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;

- оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

- воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями учреждения;

- содействие выработке навыков поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

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

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

- реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности сотрудников;

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

- формирование квалификационного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений учреждения, наставников, представителей профсоюзной организации.

II. Организация наставничества

+ 2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятymi на работу в учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

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

- ранее уволенными из учреждения и вновь принятыми на работу.

2.2. За лицами, указанными в п. 5 настоящего Положения (далее - сотрудники), наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения их на соответствующую должность.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытательного срока.

2.4. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

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

2.5. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

2.6. При необходимости на основании приказа производится замена наставника.

Замена наставника может производиться на основании служебной записки начальника структурного подразделения, где работает сотрудник, поданной на имя руководителя учреждения в следующих случаях:

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

2.7. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников 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.

2.8. Утверждение сотрудника в качестве наставника производится приказом директора учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения сотрудника на должность.

Основанием для издания приказа является служебная записка - представление руководителя подразделения при обоюдном согласии наставника и сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

2.9. По окончании срока наставничества наставник готовит заключение о результатах работы по наставничеству, которое утверждается директором учреждения. При необходимости сотруднику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.10. Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, награждении, стимулировании (премировании).

2.11. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

2.12. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

2.13. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности;
- характер мотивации сотрудника к работе.

2.14. Отчет наставника утверждается руководителем учреждения и приобщается к личному делу сотрудника.

III. Обязанности и права наставника

3.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;

- содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями,

основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

- требовать от сотрудника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества сотрудника, 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 сотрудника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными приемами и методами исполнения трудовых обязанностей;
- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль его служебной деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устраниению;
- прививать сотруднику чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к традициям учреждения;
- способствовать формированию у сотрудника высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на службе и в быту;
- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей сотрудником, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения сотрудником документации, давать консультации по вопросам выполнения трудовых обязанностей;
- привлекать сотрудника к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

3.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника, иными документами, характеризующими сотрудника;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором проходит службу сотрудник, о создании условий для совместной работы;
- участвовать в аттестации сотрудника, в подведении итогов прохождения испытания;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, 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 сотрудника по причинам личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

3.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе, при необходимости решения вопроса о переводе его на другую должность либо увольнении.

IV. Обязанности и права сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа

4.1. Сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки сотрудников;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения, утвержденный директором учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов учреждения;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам и сотрудникам учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать избранной профессией, 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;

4.2. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в отделе нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенными к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору учреждения о замене наставника.

V. Руководство наставничеством

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей руководителей структурных подразделений учреждения.

5.2. Руководитель структурного подразделения учреждения осуществляет непосредственный контроль за деятельностью сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- представить назначенного на должность сотрудника коллективу структурного подразделения учреждения, объявить приказ о закреплении наставника и ознакомить с ним соответствующих сотрудников; ознакомить с приказом под роспись вновь принятого (переведенного) работника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа;
- организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником прошедшим становление в должности;
- направлять работников, прошедших становление в должности, для прохождения аттестации.

5.3. Ответственность за организацию наставничества несет ~~руководитель~~ структурного подразделения, где работает сотрудник.