

**«СОГЛАСОВАНО»**

Уполномоченный от трудового коллектива  
Государственного автономного учреждения  
Кемеровской области  
«Юргинский психоневрологический  
интернат»

\_\_\_\_\_  
Н.С. Кошкина  
«20» января 2014г

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
Государственного автономного учреждения  
Кемеровской области  
«Юргинский психоневрологический  
интернат»

\_\_\_\_\_  
А.Н. Либец  
«20» января 2014г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О наставничестве сотрудников**

**Государственное автономное учреждение  
Кемеровской области  
«Юргинский психоневрологический интернат»**

**г.Юрга**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 года (ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, с целью установления общих требований и принципов организации деятельности руководителей и наиболее опытных сотрудников ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» (далее по тексту - Учреждение) по подготовке сотрудников Учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей посредством внедрения и развития технологии наставничества.
- 1.2. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.
- 1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Учреждения, наиболее опытных сотрудников этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в Учреждении (подразделении), по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.
- 1.4. Правовой основой организации наставничества в Учреждении являются Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты федерального и регионального уровня, настоящее Положение, а также иные локальные нормативно-правовые акты Учреждения.
- 1.5. Участниками процесса наставничества являются:
  - **лицо, в отношении которого осуществляется наставничество** - специалист, впервые поступивший на работу (в том числе с испытательным сроком); специалист, назначенный на иную должность в Учреждении; специалист, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; специалист, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с директором Учреждения); стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего трудоустройства в Учреждении; иное лицо по решению директора Учреждения;
  - **наставник** – специалист или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
  - **директор, заместитель директора** Учреждения, осуществляющие общее управление процессом наставничества в Учреждении;
  - **руководитель структурного подразделения** Учреждения, осуществляющий управление и координацию процесса наставничества в вверенном структурном подразделении;
  - **специалист по кадрам** Учреждения, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества;
  - **совет наставников** - коллегиальный орган, создаваемый в Учреждении при наличии десяти и более наставников, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

## 2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целями наставничества являются подготовка специалистов Учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их

адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, 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.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных (профессиональных) обязанностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействие в выработке навыков должностного (профессионального) поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам, а также требованиям, установленным законодательством;
- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы, а также работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные (профессиональные) обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности выбранной профессии, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сотрудникам, клиентам Учреждения и другим лицам;
- развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в Учреждении;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к выполнению должностных (профессиональных) обязанностей.

### 3. Организация 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 (профессиональных) обязанностей, предусмотренных должностной (профессиональной) инструкцией по занимаемой должности (профессии);
- над сотрудниками, 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 трёх до шести месяцев. Конкретный срок наставничества устанавливается приказом директора Учреждения (**приложение №1**) в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.
- 3.3. Кандидатуры лиц для назначения их в качестве наставников подбираются из наиболее подготовленных сотрудников Учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе Учреждения, имеющих стаж работы в Учреждении не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.
  - 3.4. Должность лица, назначаемого наставником, не может быть ниже должности лица, в отношении которого устанавливается наставничество.
  - 3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником (**приложение №2**). Выполнение функций наставника может быть отражено в трудовом договоре, а также в должностной инструкции должностного лица, назначаемого наставником
  - 3.6. Утверждение наставника производится приказом директора Учреждения (**приложение №1**) не позднее пяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность.
  - 3.7. Основанием для издания приказа директора Учреждения об утверждении наставника является служебная записка специалиста по кадрам Учреждения (**приложение №4**) при обоюдном согласии наставника и сотрудника (**приложение №3**), в отношении которого будет проводиться наставническая работа.
  - 3.8. Замена наставника производится в случаях:
    - прекращения трудового договора с наставником;
    - перевода наставника или сотрудника на иную должность или в другое структурное подразделение Учреждения;
    - психологической несовместимости наставника и сотрудника;
    - возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.
  - 3.9. Замена наставника осуществляется приказом директора Учреждения на основании служебной записки специалиста по кадрам, подготовленной по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
  - 3.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора Учреждения 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 иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.
  - 3.11. 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 трёх человек.
  - 3.12. Наставничество осуществляется на основании индивидуальной программы адаптации сотрудника Учреждения (**приложение №5**), разрабатываемой руководителем соответствующего структурного подразделения в трёхдневный срок с момента издания приказа директора Учреждения о назначении наставника.
  - 3.13. Наставник ежемесячно устно или письменно в произвольной форме информирует руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о результатах наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения индивидуальной программы адаптации сотрудника Учреждения.

## 4. Руководство наставничеством

- 4.1. При количестве назначенных наставников в Учреждении менее десяти человек общая ответственность, а также обязанности по общему руководству и контролю за организацией и осуществлением наставничества в Учреждении возлагаются на директора Учреждения. Обязанность по общей координации деятельности по наставничеству может быть возложена приказом директора Учреждения на одного из заместителей директора. При этом на директора Учреждения (заместителя директора) возлагаются следующие функции и обязанности:
- назначение наставников из числа сотрудников Учреждения, обладающих необходимыми профессиональным образованием, стажем (опытом) работы по специальности, направлению подготовки, знаниями и навыками, необходимыми для исполнения конкретных должностных обязанностей, определенных исходя из задач и функций Учреждения;
  - обеспечение систематического рассмотрения вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
  - оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
  - изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
  - заслушивание отчётов наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе;
  - определение мер поощрения наставников;
  - отстранение от наставничества являющихся наставниками сотрудников Учреждения, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.
- 4.2. Персональная ответственность в соответствии с приказом директора Учреждения возлагается на сотрудников кадровой службы, руководителей структурных подразделений Учреждения, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.
- 4.3. 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 реализации индивидуальной программы адаптации сотрудника Учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.
- 4.4. Специалисты по кадрам Учреждения осуществляют организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.
- 4.5. Организационное сопровождение наставничества заключается в:
- информационном обеспечении подбора наставников;
  - анализе, обобщении опыта работы наставников;
  - поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.
- 4.6. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:
- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа о назначении наставника;
  - оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела сотрудников соответствующих записей и документов.
- 4.7. Координация работы по наставничеству заключается в:
  - проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
  - ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
  - анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.
- 4.8. Специалисты по кадрам вправе проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.
- 4.9. **Совет наставников.** В случае если количество наставников в Учреждении составляет 10 и более человек, для оказания помощи администрации Учреждения в подборе наставников, координации их деятельности, обмена лучшим опытом приказом директора Учреждения создается совет наставников в количестве не менее 5 человек (**приложение №6**). Деятельность совета наставников регламентируется Положением о совете наставников, утверждаемым приказом директора Учреждения (**приложение №7**).

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник имеет право:**

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, а также директору Учреждения о создании условий для совместной работы с сотрудником, в отношении которого выполняются мероприятия по наставничеству;
- участвовать в аттестации сотрудника при подведении итогов голосования;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, а также директору Учреждения, о поощрении сотрудника, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с заявлением к директору Учреждения (через кадровую службу) с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и сотрудника, а также по причинам возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

### **5.2. Наставник обязан:**

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- оказывать содействие сотруднику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении;
- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, локальных актов Учреждения, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им практических приёмов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам и передовым методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива Учреждения;

- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора.

## **6. Права и обязанности сотрудника**

### **6.1. Сотрудник имеет право:**

- пользоваться имеющимися в структурном подразделении нормативно-правовыми актами, учебно-методическими и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенными к разряду конфиденциальной информации;
- участвовать в составлении индивидуального плана обучения сотрудника Учреждения;
- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- обращаться к руководителю структурного подразделения, в котором работает, либо непосредственно к директору Учреждения с ходатайством о замене наставника.

### **6.2. Сотрудник обязан:**

- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, локальных актов Учреждения при выполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуальной программы адаптации сотрудника Учреждения в установленные в нём сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам Учреждения, а также к гражданам, находящимся на социальном обслуживании в Учреждении;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы Учреждения;
- выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;
- обучаться наиболее рациональным приёмам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива Учреждения развивать профессиональный кругозор.

## **7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

- 7.1. Не позднее чем за семь дней до окончания срока наставничества наставником, сотрудником, в отношении которого осуществлялось наставничество, а также руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, подготавливаются формализованные отчёты об итогах наставничества (**приложения №8-№10**), которые через кадровую службу передаются на рассмотрение и утверждение директору Учреждения. Утверждённые директором Учреждения отчёты приобщаются в личное дело сотрудника.
- 7.2. По результатам работы наставника директор Учреждения принимает решение о поощрении наставника. Основными критериями оценки работы наставника являются:
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
  - положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
  - дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.
- 7.3. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.
- 7.4. В отношении наставников, показавших высокие результаты, могут быть применены следующие виды поощрений:
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Учреждения (Департамента социальной защиты населения), вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
  - помещение фотографии наставника на доску почёта Учреждения;
  - назначение на вышестоящую должность;
  - материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
  - присвоение почетного звания «Лучший наставник Учреждения».
- 7.5. Принятие решения о проведении конкурса на звание «Лучший наставник Учреждения» оформляется приказом директора Учреждения (**приложение №11**). Указанным приказом назначается персональный состав конкурсной комиссии и утверждается Положение о конкурсе на звание «Лучший наставник Учреждения» (**приложение №12**), которым определяются условия проведения конкурса и критерии отбора победителя конкурса.

## 8. Приложения

- 8.1. **Приложение №1.** Образец приказа директора Учреждения об установлении наставничества.
- 8.2. **Приложение №2.** Образец письменного согласия лица, назначаемого наставником.
- 8.3. **Приложение №3.** Образец письменного согласия лица, в отношении которого устанавливается наставничество.
- 8.4. **Приложение №4.** Образец служебной записки специалиста по кадрам о необходимости установления наставничества.
- 8.5. **Приложение №5.** Образец индивидуальной программы адаптации сотрудника.
- 8.6. **Приложение №6.** Образец приказа о создании в Учреждении совета наставников и утверждении Положения о совете наставников.
- 8.7. **Приложение №7.** Положение о совете наставников (*вводится в действие при достижении количества назначенных наставников 10 и более человек*).
- 8.8. **Приложение №8.** Образец формализованного отчёта наставника об итогах наставничества.
- 8.9. **Приложение №9.** Образец формализованного отчёта руководителя структурного подразделения об итогах наставничества.
- 8.10. **Приложение №10.** Образец формализованного отчёта сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество, об итогах наставничества.
- 8.11. **Приложение №11.** Образец приказа о создании в Учреждении конкурсной комиссии и утверждении Положения о конкурсе за присвоение звания «Лучший наставник Учреждения».
- 8.12. **Приложение №12.** Положение о конкурсе на звание «Лучший наставник Учреждения» (*вводится в действие при принятии решения о проведении соответствующего конкурса*).

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

(С.В. Якушев)

\_\_\_\_\_ подпись