Утверждено
приказом ОГБУСО
«Шебертинский дом
социального обслуживания»
от 28.08.2025 г. № 71-3 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Шебертинский дом социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Шебертинский дом социального обслуживания» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в учреждении.

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

1.3. Целью наставничества является оказание методической и практической помощи сотрудникам учреждения, впервые принятым на работу, а также сотрудникам, назначенным на вышестоящую должность, в совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдению трудовой дисциплины и заинтересованности в результатах служебной деятельности, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

1.4. Задачами наставничества сотрудников учреждения являются:

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

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

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

- 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;

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

- формирование квалифицированного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений, специалиста по кадрам, наставников.

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

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, 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 приобретение новых практических навыков.

2.2. Наставники 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.

2.3. Утверждение наставника производится приказом учреждения об утверждении наставника не позднее трех рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность.

2.4. Основанием для издания приказа учреждения об утверждении наставника является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, при обоюдно согласии наставника и сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа. За одним наставником закрепляется не более двух человек.

2.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года 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.

2.6. 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.

Замена наставника осуществляется приказом учреждения на основании служебной записки руководителя сотрудника, поданной на имя директора учреждения.

2.7. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом 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.

2.8. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Руководитель 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 Иркутской области и локальными актами учреждения.

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

Программа адаптации сотрудника разрабатывается наставником на основании типовой программы ’адаптации сотрудника, форма которой установлена в приложении № 3 к настоящему Положению в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

Индивидуальный план обучения сотрудника учреждения разрабатывается

наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

2.11. Наставник ежемесячно письменно в произвольной форме составляет отчет руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения индивидуального плана обучения сотрудника учреждения.

2.12. По окончании периода осуществления наставничества:

2.12.1. Наставником предоставляется руководителю структурного подразделения отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.12.2. Руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, готовится отзыв о деятельности наставника и работе сотрудника на основании предоставляемых наставником ежемесячных ответов и отчета об итогах наставничества, а также проводимых собеседований с сотрудником в период установления над ним наставничества.

Указанные в настоящем пункте документы представляются руководителю учреждения. Впоследствии указанные документы приобщаются к личному делу сотрудника учреждения.

2.13. На основании документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, руководителем учреждения с учетом отзыва руководителя структурного подразделения, в которое работает сотрудник, оценивается деятельность наставника по следующие критериям:

- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;

- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;

- способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации сотрудника к работе.

По результатам работы наставника руководитель учреждения рассматривает вопрос о поощрении 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 сотрудников наиболее отличившиеся наставники могут быть дополнительно поощрены руководителем учреждения.

2.14. Руководитель учреждения и (или) заместитель руководителя учреждения осуществляют организацию повышения квалификации наставников.

3. Права в обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждения вопросов, связанных с наставничеством;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;

- обращаться с заявлением к руководителю учреждения 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 возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативные правовых актов Иркутской 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 нормативно-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 приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам 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.

4. Права и обязанности сотрудника

4.1. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющимися нормативными правовыми актами, учебно-методическими и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

- участвовать в составлении индивидуального плана обучения сотрудника 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. Сотрудник обязан:

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

- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения сотрудника учреждения в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам учреждения, а также 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 приемам и передовым методам работы;

- участвовать в общественной жизни коллектива учреждения;

- развивать профессиональный кругозор.

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора учреждения, заместителя директора, руководителей структурных подразделений учреждения, специалиста по кадрам. Указанные должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

6.2. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора учреждения, в его отсутствие на заместителя директора, а также руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.3. 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 составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

6.4. Специалист по кадрам обязан:

проводить ознакомление соответствующим сотрудников с приказали учреждения;

участвуют в организации повышения квалификации наставников

обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работу на совещаниях у руководителя учреждения.