

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 42  
от « 13 » 08 2019 г.

## Положение о наставничестве в ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа», определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества.

1.2 Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность директора учреждения ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного округа», заместителя директора структурного подразделения, наиболее опытных специалистов этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.3 Участниками наставничества являются:

- обучаемый, впервые поступивший на работу в учреждение, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник – сотрудник учреждения, назначенный директором учреждения, ответственный за профессиональную и должностную адаптацию специалиста;
- заместитель директора структурного подразделения учреждения;
- директор (заместитель директора) учреждения;

- представитель кадровой службы учреждения, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью внедрения института наставничества в учреждение является оказание практической помощи обучаемым, в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений выполнения должностных обязанностей, а также подготовка обучаемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к занимаемой должности, помощь в их профессиональном становлении.

2.2 Задачами наставничества являются:

1) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации обучаемых к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

2) ускорение процесса профессионального становления, обучение эффективным формам и методам работы, развитие способности обучаемого самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее – должностные обязанности);

3) усвоение норм корпоративной культуры учреждения;

4) формирование квалифицированного кадрового состава в учреждении и его стабилизация;

5) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний, навыков и компетенций обучаемых;

6) содействие в выработке навыков служебного поведения обучаемых соответствующего профессионально-этическим принципам и

правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

7) ознакомление обучаемых с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе учреждения, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

### 3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечение профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудника, в том числе расширение или освоение профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

3.2. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники учреждения, показывающие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, назначается из числа сотрудников, проработавших в учреждении не менее двух лет, имеющих высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих личные качества, необходимые для осуществления наставничества.

3.3. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении учреждения осуществляет заместитель директора данного структурного подразделения, который:

1) определяет количество обучаемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы;

2) определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого;

3) определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним обучаемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

4) создает необходимые условия для совместной работы наставника и обучаемого (при наличии возможности – организует рабочее место обучаемого в одном кабинете с наставником).

3.4 Утверждение кандидатуры наставника производится локальным актом руководителя подведомственного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность или со дня приема на работу сотрудника. Основанием для издания локального нормативного акта о наставничестве является служебная записка непосредственного заместителя директора структурного подразделения учреждения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и обучаемого, либо решение директора учреждения, если обучаемый находится в его непосредственном подчинении.

Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

Максимальное количество обучаемых, закрепленных за одним наставником одновременно составляет не более трех человек.

3.5 Период осуществления наставничества устанавливается от одного до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных особенностей. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставника и (или) обучаемого, другие периоды (либо другие периоды отсутствия по уважительным причинам специалиста), когда они фактически не исполняли должностные обязанности.

Срок наставничества устанавливается локальным нормативным актом директора учреждения. В случае быстрого и успешного освоения обучаемым необходимыми навыками, наставничество по согласованию с заместителем директора структурного подразделения учреждения наставником может быть завершено досрочно.

3.6 Замена наставника производится на основании служебной записки наставника, его непосредственного руководителя, обучаемого либо работника кадровой службы учреждения на имя директора учреждения в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с наставником;
- при переводе наставника или обучаемого на иную должность в структурное подразделение учреждения;
- при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении, обучаемого, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на работе в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или в связи с его временной нетрудоспособностью;
- по просьбе наставника или обучаемого;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления обучаемого.

3.7 В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или обучаемого, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим локальным нормативным актом директора учреждения. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

#### 4. **Права и обязанности наставника**

4.1 Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью обучаемого, служебной деятельностью, вносить предложения непосредственно заместителю директора структурного подразделения обучаемого или директору учреждения о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения директору;

- ходатайствовать перед директором учреждения о создании в случае необходимости надлежащих условий для осуществления трудовой деятельности обучаемого;

- обращаться с заявлением к директору учреждения с просьбой об освобождении его от дальнейшего исполнения обязанностей наставника;

- осуществлять контроль за деятельностью обучаемого в форме личной проверки качества выполнения работы;

- требовать выполнения обучаемым порядка работы в период наставничества, предусмотренного настоящим Положением.

4.2 За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

4.3 Наставник обязан:

- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе;

- личным примером развивать положительные качества обучаемого, направленные на соблюдение установленных этических и иных требований к поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к трудовой деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам выполнения порученной работы;

- подготовить в отношении обучаемого индивидуальный план наставничества по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- информировать непосредственного руководителя обучаемого о ходе осуществления наставничества, по результатам наставничества представить директору учреждения отчет об итогах наставничества и готовности обучаемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по

форме согласно приложению 2 к Положению. Отзыв составляется с учётом критериев эффективности, предусмотренных разделом 7 Положения;

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для обучаемого с последующим их утверждением у заместителя директора учреждения и структурного подразделения учреждения;

- содействовать ознакомлению обучаемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями учреждения и его структурного подразделения;

- обеспечить изучение обучаемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов учреждения, регламентирующих его трудовую деятельность;

- оказывать обучаемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;

- выявлять и совместно устранять допущенные обучаемым недочеты в профессиональной деятельности;

#### 4.4 Наставнику рекомендуется:

- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности совместно с обучаемым;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества обучаемого, его отношение к работе, коллективу учреждения, гражданам при оказании социальных услуг (в случае их оказания);

- проявлять терпение и внимание к обучаемому, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;

- периодически докладывать заместителю директора структурного подразделения учреждения о процессе адаптации обучаемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## 5. Права и обязанности обучаемого

### 5.1 Обучаемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в учреждении нормативной и правовой базой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

- при невозможности установления межличностных взаимоотношений с наставником выходить с ходатайством о замене наставника к директору учреждения.

### 5.2 Обучаемый обязан:

- выполнять должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения в установленные сроки;

- изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы учреждения, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совместно с наставником устранять допущенные недочеты;

### 5.3 Обучаемому рекомендуется:

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

- быть исполнительным, дисциплинированным, организованным и старательным сотрудником, при общении с руководителями, коллегами по работе, гражданами проявлять внимание, уважение и терпение, соблюдать принципы этики, дорожить репутацией учреждения, активно участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.



## **6. Координация и контроль за организацией наставничества**

6.1 Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества осуществляется кадровой службой учреждения.

Организационное сопровождение наставничества заключается в оказании содействия заместителю директора структурного подразделения в вопросах подбора наставников, анализе и обобщении опыта работы наставников.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения, сопровождающих процесс наставничества.

6.2 Координацию деятельности наставников осуществляет директор учреждения, либо уполномоченное им лицо, которые обязаны:

- создавать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого;

- оказывать методическую и практическую помощь в подготовке индивидуального плана обучения, утверждать его, осуществлять общий контроль за его выполнением.

6.3 Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу учреждения.

6.4 Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества директор учреждения:

- рассматривает отзывы наставников, анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения;

- определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

## **7. Критерии эффективности наставничества**

7.1 К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- освоение и использование в практической деятельности обучаемым нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

- ответственность, организованность, исполнительность при выполнении должностных обязанностей;

- соблюдение правил этики;

- самостоятельность и инициативность обучаемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

- положительная мотивация обучаемого к профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

- соблюдение обучаемым правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных документов, регламентирующих работу учреждения;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о наставничестве в  
ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного  
округа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО «РЦДиПОВ  
Восточного округа»

Ишина О.Н

« 20\_\_ г.



ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучаемого)

\_\_\_\_\_ (должность обучаемого)

Период наставничества с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Подпись обучаемого

\_\_\_\_\_ должность наставника,  
наименование структурного  
подразделения учреждения

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ должность обучаемого, наименование  
структурного подразделения учреждения

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о наставничестве в  
ГКУ СО «РЦДиПОВ Восточного  
округа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО «РЦДиПОВ  
Восточного округа»

Ишина О.Н

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЁТ ОБ ИТОГАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучаемого)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наставника)

Период наставничества с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование мероприятий	Комментарии

Выводы по итогам проведения мероприятий: \_\_\_\_\_

Рекомендации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

должность наставника, наименование  
структурного подразделения  
учреждения

подпись

фамилия и инициалы

СОГЛАСОВАНО:

должность непосредственного  
руководителя обучаемого,  
наименование структурного  
подразделения учреждения

подпись

фамилия и инициалы

ОЗНАКОМЛЕН:

должность обучаемого, наименование  
структурного подразделения  
учреждения

подпись

фамилия и инициалы