

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Белозерского района»
(БУСОВО «КЦСОН Белозерского района»)

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено (протокол от <u>20.07</u> 2020 года № <u>6</u>) Председатель первичной организации: <u>Либурда (Либурда С.Н.)</u>	Утверждаю: Директор БУСОВО «КЦСОН Белозерского района»  О.С. Шигина «21 июля 2020 год (приложение 1 к приказу от 21.07.2020 г. № 200-ц)
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в бюджетном учреждении социального обслуживания
Вологодской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Белозерского района».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Белозерского района» (далее – учреждение).

Наставничество – разновидность индивидуальной (реже групповой) работы с работниками учреждения (временными, новыми или уже работающими). Это форма адаптации и профессиональной подготовки (или переподготовки) персонала в учреждении, выполнение профессиональных функций под наблюдением более опытного сотрудника с регулярным получением обратной связи.

1.2. Наставничество устанавливается над:

- лицами, впервые принятыми на работу в учреждение (с испытательным сроком или без испытательного срока, временными или постоянными работниками) не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

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

1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждений (далее – наставник) по подготовке сотрудников учреждений, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения (далее – обучаемый), к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.4. Целью наставничества является оказание помощи обучаемым в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта рабо-

ты, соблюдении трудовой дисциплины, 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. Также наставничество помогает оперативно осуществлять адаптацию к корпоративной культуре, усвоению традиций и правил поведения в конкретном отделении и в учреждении в целом.

1.5. Задачами наставничества являются:

- повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Белозерского района;
- развитие кадрового потенциала системы социального обслуживания населения Белозерского района;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений обучаемых;
- оказание помощи в адаптации обучаемых к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- воспитание профессионально значимых качеств личности обучаемых;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции обучаемых, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- формирование квалифицированного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

1.6. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии заведующих структурных подразделений учреждения, специалиста по кадрам учреждения, наставников, представителей профсоюзной организации.

2. Организация наставничества

2.1. 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 службы в учреждении не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

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

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от пяти дней до трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта, характера работы (временная, постоянная). В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности обучаемого и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам.

2.4. Замена наставника производится в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;

- перевода наставника или обучаемого на иную должность или в другое структурное подразделение учреждения;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления обучаемого.

Замена наставника осуществляется приказом учреждения.

2.5. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом учреждения, в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с обучаемым;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких обучаемых одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Руководитель учреждения определяет число обучаемых, 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 обучаемых не может превышать трех человек.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения сотрудника учреждения (далее – индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником, согласовывается с заведующим структурного подразделения учреждения, в котором работает обучаемый, и утверждается руководителем учреждения в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

2.8. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет об итогах наставничества и передает его заведующему структурного подразделения. Отчет об итогах наставничества представляется на рассмотрение руководителю учреждения и впоследствии приобщается к личному делу обучаемого.

2.9. На основании отчета об итогах наставничества, руководителем учреждения оценивается деятельность наставника по следующим критериям:

- результаты выполнения обучаемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений обучаемого;
- способность обучаемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации обучаемого к работе.

2.10. По результатам работы наставника руководителем учреждения может быть рассмотрен вопрос о поощрении наставника. Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения заведующему структурным подразделением, в котором работает обучаемый, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения заведующему структурным подразделением, в котором работает обучаемый, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с заявлением в кадровую службу с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного обучаемого по причинам успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками или при возникновении обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления обучаемого.

3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Вологодской области, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности обучаемого, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки обучаемого;
- передавать обучаемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- привлекать обучаемого к участию в общественной жизни коллектива учреждения;
- воспитывать у обучаемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- личным примером развивать положительные качества обучаемого, корректировать его поведение на работе, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности обучаемого по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальный план.

4. Права и обязанности обучаемого

4.1. Обучаемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в структурном подразделении учреждения нормативными правовыми актами, учебно-методической литературой и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- выходить с ходатайством к заведующему структурным подразделением, в котором работает, о замене наставника.

4.2. Обучаемый обязан:

- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Вологодской области, локальных актов учреждения при выполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам учреждения, а также гражданам, обратившимся в учреждение за оказанием услуг;
- 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 руководителя учреждения, его заместителя, заведующих структурными подразделениями учреждения, специалиста по кадрам.

5.2. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на заместителя руководителя, а также в соответствии с приказом учреждения – на специалиста по кадрам, заведующих структурными подразделениями учреждения.

5.3. Заведующий структурным подразделением учреждения, в котором работает обучаемый, обязан:

- создавать условия для совместной работы наставника и обучаемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним обучаемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных заведующих структурными подразделениями учреждения;
- оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

5.4. Специалист по кадрам обязан:

- проводить ознакомление наставников и обучаемых с приказами учреждения;
- участвовать в организации повышения квалификации наставников;

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