

Приложение к Приказу №24-од
от «09» января 2024 года

СОГЛАСОВАНО

Председателем Профсоюзной
организации
ГБУ ЦССВ «Центральный»
Е.В. Калашникова
«09» января 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ ЦССВ «Центральный»
от «09» января 2024 г. №24-од



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве ГБУ ЦССВ «Центральный»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок о наставничестве в ГБУ ЦССВ «Центральный» (далее – Учреждение).

II. Основные задачи наставничества

2.1. Цели и задачи наставничества:

Обеспечение профессионального становления работника (стажера) в оптимальные сроки, а также повышение уровня развития профессиональных и корпоративных компетенций и вовлеченности работников организаций в решение задач Учреждения.

Комплексное освоение работником (стажером) всех видов профессиональной деятельности по специальности, направлению подготовки, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Ускорение процесса профессионального становления работника (стажера).

Установление стабильных долгосрочных трудовых отношений в организации.

Сокращение числа работников, уволившихся в течение первого года работы.

Снижение рисков, связанных с некачественной подготовкой к самостоятельной работе, исключение ошибок в начальный период работы.

Формирование лояльного отношения к системе труда и социальной защиты населения, приверженности к профессии, корпоративным ценностям и культуре на ранних стадиях трудовых отношений.

Совершенствование методов развития профессиональных и корпоративных компетенций.

Повышение уровня мотивации работников (стажеров) к построению карьеры и самостоятельному развитию.

Последовательное расширение круга формируемых у работников (стажеров) умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому.

Целостность подготовки работников (стажеров) к выполнению основных трудовых функций.

Связь практики с теоретическим обучением.

2.2. Наставничество осуществляется:

В рамках руководства стажировкой работников, впервые трудоустроившихся в организации.

При прохождении стажировки студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы Колледжа по подготовке социальных работников Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГБПОУ КПСР) и других образовательных учреждений города Москвы.

При прохождении учебной (производственной) практики студентами образовательных учреждений высшего или среднего профессионального образования.

Наставляемый - работник, впервые трудоустроенный в организации, через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Стажер, через взаимодействие с наставником и при его помощи на основании утвержденных инструкций и программ практического обучения, получает специальные теоретические знания, приобретает практические навыки с учетом специфики деятельности на конкретном рабочем месте.

Наставник - работник организации, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – заместитель директора или руководитель подразделения, отвечающий за организацию программы наставничества в подразделении или службе, назначается руководителем Учреждения. Для студентов ГБПОУ КПСР - работник, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, отвечающий за организацию программы наставничества.

III. Организация наставничества

3.1. Наставником назначается работник, обладающий значительным опытом в сфере своей профессиональной деятельности, высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе, пользующийся заслуженным авторитетом в трудовом

коллективе, а также получивший положительную оценку со стороны руководителя по результатам его текущей деятельности.

3.2. Наставник и срок наставничества утверждаются приказом руководителя организации не позднее одного рабочего дня со дня принятия на работу, начала стажировки (практического обучения), учебной (производственной) практики лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.3. Наставничество осуществляется в отношении не более двух человек.

3.4. Наставничество устанавливается на срок: от двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана мероприятий по наставничеству (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с наставляемым, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит заключение об итогах выполнения индивидуального плана, в котором оценивается деятельность наставляемого, в том числе его исполнительская и трудовая дисциплина, теоретические знания, освоение практических навыков, соблюдение профессиональной этики, профессиональные и личностные качества по примерной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.7. Индивидуальный план и заключение об итогах выполнения индивидуального плана:

- приобщаются к личному делу работника,
- передаются куратору стажировки.

IV. Функции наставника

4.1. При осуществлении наставничества наставник исполняет следующие функции:

4.1.1. Оказывает содействие наставляемому в ознакомлении с основными направлениями деятельности организации, осуществлением работы в организации, основами корпоративной культуры, а также в изучении законодательства Российской Федерации, города Москвы и локальных

нормативных актов организации, регламентирующих основные направления деятельности, полномочия и осуществление работы в организации (прохождению стажировки, учебной (производственной) практики).

4.1.2. Способствует освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения работы, устранению допущенных ошибок.

4.1.3. Передает наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы.

4.1.4. Способствует формированию у наставляемого дисциплинированности и исполнительности, нацеленности на результативную работу, рост производительности труда, проявление требовательности в вопросах соблюдения норм профессиональной этики, высоких профессиональных и моральных качеств.

4.1.5. Периодически докладывает руководителю учреждения и/или куратору стажировки о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

4.1.6. Принимает участие в обсуждении вопросов с руководителем учреждения и/или куратором стажировки, связанных с профессиональной деятельностью/стажировкой, учебной (производственной) практикой наставляемого.

4.1.7. Осуществляет контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

4.1.8. Требуется выполнения наставляемым порядка прохождения стажировки, учебной (производственной) практики, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.9. Дает наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений и навыков.

V. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

5.1.1. Пользоваться имеющимся в учреждении оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой, инфраструктурой учреждения в целях освоения личных и профессиональных задачи, приобретения нового опыта и развития новых навыков и компетенций.

5.1.2. Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями/прохождением стажировки.

5.1.3. Обращаться к руководителю учреждения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Наставляемый обязан:

5.2.1. Изучать законодательство Российской Федерации, города Москвы, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей/прохождении стажировки.

5.2.2. Выполнять мероприятия индивидуального плана, программы прохождения учебной (производственной) практики в установленные в них сроки.

5.2.3. Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей/прохождению стажировки/учебной (производственной) практики, учиться у наставника практическому решению поставленных задач.

5.2.4. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей/прохождения стажировки/учебной (производственной) практики.

5.2.5. Устранять совместно с наставником допущенные ошибки.

5.2.6. Обучаться наиболее рациональным способам осуществления процессов труда: составу трудовых приемов, действий, движений с определенными характеристиками, а также последовательности выполнения приемов, действий, движений.

IV. Руководство наставничеством

6.1. Организация наставничества возлагается на руководителя учреждения или его заместителя, курирующего направление деятельности наставляемого, который осуществляет следующие функции:

6.1.1. Определяет:

Кандидатуру наставника.

Число наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество.

Срок наставничества в отношении каждого наставляемого совместно с куратором стажировки.

6.1.2. Утверждает:

Индивидуальный план.

Отчет о выполнении индивидуального плана наставляемым.

6.1.3. Осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

6.1.4. Создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого.

6.1.5. Проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым.

6.1.6. Принимает решение или вносит предложения руководителю учреждения:

- о замене наставника.

- о поощрении наставника в соответствии с локальными актами учреждения.

6.1.7. Обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

6.2. Отдел кадров (подразделение) учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

6.3. В учреждении может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом кадров, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

- рекомендует руководителю учреждения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников.

- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых.

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности.

- заслушивает отчеты наставников и наставляемых о проделанной работе.

VII. Заключение

7.1. Положение является локально-нормативным актом Учреждения, утверждается директором и вводится приказом по Учреждению.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ ЦССВ «Центральный»
от «09» января 2024 г. № 24-од

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(фамилия, имя, отчество наставника)

(наименование должности наставника)

Продолжительность: с «__» 20__ года по «__» 20__ года

п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, ознакомление локальными актами организации, предоставление справочной информации			
2	Представление коллективу			
3	Ознакомление с рабочим			

	местом			
4	Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями, функциями, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью			
п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
5	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в организации, порядком ведения служебной документации			
6	Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии)			
7	Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей			
8	Участие в семинарах и других мероприятиях, проводимых для впервые поступивших на работу			
9	Обсуждение вопросов выполнения индивидуальной программы вхождения в должность			

10	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей)			
11	Контроль выполнения практических заданий			
12	Обсуждение вопросов выполнения индивидуальной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений			
13	Подготовка заключения об итогах выполнения индивидуальной программы и представление его на утверждение руководителю организации			

Наставник

_____ (фамилия, инициалы) (подпись)
«__» _____ 20__ года

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) (подпись)
«__» _____ 20__ года

Ознакомлен _____ (подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ ЦССВ «Центральный»
от «09» января 2024 г. № 24-од

ЗАКЛЮЧЕНИЕ об итогах выполнения индивидуального плана мероприятий
по наставничеству

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

За период выполнения: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующую деятельность организации	
Практические навыки, приобретенные в процессе прохождения стажировки	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллективом	
Другое	

Рекомендации:

Наставник _____
