

Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы



СВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ЦССВ «Радуга»  
Л.А. Соболева  
01 июня 2022 года  
Приказ № 57а от 01.06.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр).

1.2 Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития работников, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей.

1.3 Нормативной правовой основой организации наставничества являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- настоящее положение

1.4 Участниками наставничества являются:

- работник, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель Центра, в которой работает работник, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – директор);
- руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – начальник отдела)
- кадровое подразделение Центра (далее - специалист по кадрам).

1.5 Наставничество устанавливается в отношении:

- работников, впервые принятых на работу в Центр, за исключением работников, имеющих опыт работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы более 5 лет и работников, назначенных на руководящие должности.
- работников, назначенных на иную должность в организации;
- студентов, проходящих практику в организации.

1.6 Осуществление наставничества является выполнением особо важного и сложного задания в организации.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1 Целями наставничества являются:

- подготовка работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;
- минимизация периода адаптации к занимаемой должности;
- помощь а приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;
- успешное прохождение испытательного срока.

2.2 Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой

деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорение процесса профессионального становления и развития работника, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействие в формировании навыков служебного поведения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, и применений в служебной деятельности Кодекса этики и служебного поведения работников Центра;
- обучение работника, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, гражданам и другим работникам;
- развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в Центре;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения у работе;
- приобретение студентами, проходящими практику в организации, профессиональных знаний, навыков, умений.

### **3. Организация наставничества**

3.1 К работе в качестве наставников привлекаются профессионально-компетентные работники. Имеющие опыт работы в должности не менее пяти лет, достигшие высоких результатов в профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и занимающие должность не ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен работник, имеющий дисциплинарное взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

3.2 Утверждение кандидатуры наставника и срока наставничества осуществляется приказом директора не позднее одного рабочего дня со дня назначения на соответствующую должность работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

Кандидатура наставника утверждается при обязательном письменном согласии работника, назначаемого наставником.

3.3 Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.4 Наставничество устанавливается на срок от двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5 Замена наставника осуществляется приказом директора:

- по письменной просьбе наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в случае увольнения или перевода наставника на другую работу;
- в случае продолжительной болезни или длительной командировки наставника;
- в случае неисполнения наставником своих обязанностей;
- наложения на наставника дисциплинарного взыскания за совершение коррупционного правонарушения;

- при наличии иных обстоятельств. Препятствующих осуществлению наставничества.

3.6 Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее – индивидуальный план)

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с работником. В отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии и с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению, согласовывается с начальником отдела и утверждается директором.

3.7 В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит заключение о результатах работы работника, в отношении которого осуществляется наставничество, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – заключение), в котором оценивается деятельность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, его исполнительская и трудовая дисциплина, профессиональные и личные качества. При необходимости работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, должен быть ознакомлен с данным заключением под роспись.

Заключение подлежит согласованию с начальником отдела и утверждается директором.

Индивидуальный план и заключение приобщаются к личному делу работника.

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

4.1 Наставник обязан:

4.1.1 совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать индивидуальный план, согласовать с начальником отдела и предоставить его на утверждение директору;

4.1.2 содействовать ознакомлению работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями Центра, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью;

4.1.3 обеспечить изучение работником, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

4.1.4 выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.5 в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.6 передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным примерам и передовым методам работы;

4.1.7 еженедельно информировать начальника отдела о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.8 по окончании срока наставничества подготовить заключение, представить его на согласование начальнику отдела и утверждение директором.

4.2 Наставник имеет право:

4.2.1 принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.2.2 осуществлять контроль деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений. Проверки качества подготавливаемых документов;

4.2.3 сообщать о результатах контроля деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество. начальнику отдела;

4.2.4 требовать выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, порядка прохождения наставничества, предусмотренного настоящим Положением;

4.2.5 контролировать обеспеченность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности, сообщать о результатах контроля начальнику отдела.

## **5. Права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1 Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

5.1.1 изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Центра, определяющих права и обязанности работника;

5.1.2 изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы Центра;

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

5.1.4 совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

5.1.5 совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

5.1.6 сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

5.2 Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

5.2.1 пользоваться имеющейся в отделе служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

5.2.2 в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

5.2.3 при невозможности установления личного контакта с наставником, выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

## **6. Руководство и контроль наставничества**

6.1 Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет начальник отдела;

6.2 Директор:

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативном совещании;

- назначает наставников;

- утверждает индивидуальный план и заключение;

- в случаях, предусмотренных п.3.5 настоящего Положения. Производит замену наставника;

- принимает решение о поощрении наставника на основании предложений начальника отдела.

6.3 Ответственность за организацию наставничества в конкретном отделе несет начальник отдела, который:

- направляет директору предложение по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за работой наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- согласовывает индивидуальный план и заключение;

- по окончании наставничества проводит индивидуальное собеседование с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- на основании заключения вносит руководителю предложения о мерах поощрения наставника.

6.4 Специалист по кадрам осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

6.4.1 Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- внесении предложений начальнику отдела о работниках организации, которые могут осуществлять наставничество;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и работником, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

6.4.2 Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела работников соответствующих записей и документов.

6.4.3 Координация работы по наставничеству заключается в:

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

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

7.1 Наставник в течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества подготавливает и передает на согласование начальнику отдела заключение.

7.2 Начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества:

- проводит собеседование с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- согласовывает подготовленное наставником заключение и передает его на утверждение директору.

7.3 Директор в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества утверждает подготовленное наставником и согласованное начальником отдела заключение.

Утвержденное заключение направляет специалисту по кадрам.

7.4 Заключение используется:

- при определении результатов испытания работника (в случае, если такое испытание было установлено)
- для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации работников на новом месте работы;
- для стимулирования труда наставников.

7.5 Результатами эффективной работы наставника являются:

- освоение и использование работником, 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 трудовой деятельности;
- самостоятельность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со профессиональной деятельностью.

7.7 Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

Заместитель директора



Стулова И.А.