

Положение о наставничестве в областном государственном бюджетном  
учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания  
населения по Осинскому району», подведомственного министерству  
социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о наставничестве определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району».

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей.

3. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора, заместителя директора.

## ГЛАВА 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4. Целью наставничества является оказание помощи работникам учреждения (далее - работники), впервые принятым на работу или назначенным в порядке должностного роста работникам учреждений, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и развитии профессионально значимых качеств личности.

5. Задачами наставничества являются:

- 1) Ускорение процесса формирования и развития знаний, навыков, умений работников в соответствии с профессиональным стандартом занимаемой должности;
- 2) Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации работников к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- 3) Обучение работников эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять

- возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- 4) Развитие у работников интереса к профессиональной деятельности, их закрепление на работе в сфере социального обслуживания населения;
  - 5) Ознакомление с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

### ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

6. Наставники назначаются из наиболее подготовленных работников учреждения, обладающих высокими профессиональными качествами и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в учреждении не менее трех лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года (далее – наставники).

7. Наставничество устанавливается для лиц :

- 1) работников, впервые принятых на работу в учреждение и не имеющих стажа работы;
- 2) работников, назначенных на вышестоящую должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

8. Наставником может быть работник из состава структурного подразделения, куда впервые назначен работник, находящийся на должности не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по своей должности.

9. Основанием для назначения наставника работнику, впервые принятому на работу или назначенному на вышестоящую должность, является представление руководителя структурного подразделения учреждения с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

10. Назначение наставника для работника, впервые принятого на работу или назначенного на вышестоящую должность, оформляется приказом директора Учреждения.

11. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

12. Замена наставника оформляется приказом директора Учреждения на основании заявления на имя директора учреждения в следующих случаях:

- 1) при расторжении трудового договора с работником, являющимся наставником;
- 2) при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

13. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

14. Планирование работы наставника по подготовке работника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества.

15. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника, в соответствии с положением №1 к настоящему положению.

16. Индивидуальный план обучения работника разрабатывается наставником в течение 7 рабочих дней со дня издания локального акта учреждения о назначении наставника с учетом программы организации наставничества, в соответствии с приложением № 2 к Настоящему Положению.

17. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отзыв о вступлении в должность, который согласовывается руководителем структурного подразделения и представляется директору Учреждения.

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

18. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения в соответствии с установленными видами поощрения Учреждения.

Критериями оценки наставничества являются результаты деятельности нового работника.

19. Индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и соответствующее заключение наставника приобщаются к личному делу работника.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

20. Наставник имеет право:

- 1) вносить предложения директору, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.
- 2) Вносить предложения директору учреждения, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе.
- 3) обращаться с мотивированным заявлением на имя директора учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника по

причинам личного характера или успешного овладения работником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

#### 21. Наставник обязан :

- 1) знать требования законодательства в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность вновь принятого работника;
- 2) разрабатывать индивидуальный план обучения работника с учетом уровня его образования и специальной подготовки;
- 3) оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;
- 4) всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;
- 5) личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на службе;
- 6) еженедельно докладывать директору о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям.
- 7) требовать от работника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- 8) привлекать работника к участию в проводимых совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

#### 22. Наставник несет ответственность:

- 1) соблюдение честности и объективности оценки при подготовке отчета о результатах наставничества;
- 2) за своевременную и качественную подготовку обучаемого к самостоятельной работе.

### 5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВО РАБОТНИКА В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСКАЯ РАБОТА

#### 23. Работник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- 1) изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, ведомственных и нормативных правовых актов, регламентирующих его деятельность;
- 2) выполнять требования должностной инструкции, соблюдать трудовой распорядок;
- 3) выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения работника, утвержденным директором учреждения;
- 4) выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой

деятельностью;

- 5) овладеть практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- 6) обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- 7) ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- 8) развивать положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива.

24. Работник имеет право:

- 1) Пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- 2) Обращаться в индивидуальном порядке к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- 3) Обращаться с ходатайством к директору учреждения о замене наставника при невозможности установления личного контакта с наставником.

## 6. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

25. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет директор учреждения.

26. Непосредственное руководство по вопросам организации наставничества в структурном подразделении осуществляет руководитель структурного подразделения, который обязан:

- 1) ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведённого) работника и его наставника;
- 2) создать необходимые условия для организации их совместной работы на период наставничества;
- 3) оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов вступления в должность, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;
- 4) проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности, по окончании периода наставничества;
- 5) по результатам собеседования представлять директору учреждения план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о вступлении в должность обучаемого.

27. Специалист по кадрам учреждения обязан:  
Проводить организационные и разъяснительные мероприятия по введению наставничества в учреждении;

1) ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведённого) работника и его наставника;

2) Осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по

наставничеству;

- 3) Участвовать в организации повышения квалификации наставников;
- 4) Представлять директору учреждения индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и заключение, о результатах работы по наставничеству.

28. Директор учреждения, в котором работает работник обязан :

- 1) Создавать условия для совместной работы наставника и работника;
- 2) Осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- 3) Изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений учреждения;
- 4) Оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения работника, осуществлять общий контроль за его выполнением.

29. Организационные основы деятельности Совета наставников устанавливаются локальным актом учреждения.

### 7.ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ НАСТАВНИКА

30. Утвержденное директором учреждения заключение, передается в кадровую службу учреждения.

31. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- 1) Освоение и грамотное использование работником в практической деятельности положений правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;
- 2) Положительная мотивация работника к профессиональной трудовой деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности ;
- 3) Способность работника самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности;
- 4) Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

32. Выполнение функций наставника учитывается при решении вопроса о поощрении в установленном порядке.

Директор



Н.Г. Петрова

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
назначенного на должность \_\_\_\_\_,

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел 1. Ознакомление с учреждением и его структурой			
1			
2			
3			
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
2			
3			
Раздел 3. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
1			
2			
3			
Раздел 4. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1			
2			
3			
Раздел 5. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1			
2			
3			
Раздел 6. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1			
2			
3			
Раздел 7. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
2			
3			

Наставник:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

---

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя  
структурного подразделения (курирующего заместителя директора))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен

---

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении  
которого осуществляется наставничество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Директор	1-я неделя работы
2	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения.	Самостоятельно	Директор, наставник	2-я неделя работы
3	Изучение правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, социального обслуживания (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Иркутской области).	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности.	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5	Изучение системы оплаты труда, стимулирующих выплат, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Директор	1-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с Уставом учреждения.	Собрание	Директор	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закреплением имущества, оргтехники и средства связи. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	Инструктаж	Директор	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей	Помощь	Наставник	В период наставничества

9	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Директор, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Оценка профессиональных знаний работника (собеседованием с руководителями структурных подразделений управления)	Собеседование, заслушивание, тест	Директор	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания наставничества
12	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору управления	Отчет	Наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества

## Заключение о результатах работы по наставничеству

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

Образование \_\_\_\_\_  
Период наставничества с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вопрос	Оценка												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1.Насколько точно работник следовал Вашим рекомендациям?	Абсолютно не следовал												Следовал максимально точно
2.Насколько, по Вашему мнению, работник готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	Абсолютно не следовал												Следовал максимально точно
3.Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма работника?	Минимальный												Очень высокий
4.Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для работника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров: 1-аспект совершенно не важен, 10-аспект крайне важен)													
Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
Освоение практических навыков работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
5.Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)													
Самостоятельное изучение работником материалов и выполнение заданий, ответы по электронному почте	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
В основном самостоятельное изучение обучаемом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
Личные консультации в	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10

заранее определенное время													
Личные консультации по мере возникновения необходимости	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Поэтапный совместный разбор практических заданий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
6.Оцените, в какой мере работник следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	Абсолютно не следовал	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Следовал максимально точно	

ОТЗЫВ  
О ВСТУПЛЕНИИ В ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Проходил(а) обучение с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Краткая характеристика

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Вывод

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласовано»

Директор

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С выводом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. лица, прошедшего обучение, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.