

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБУКО «ТАРУССКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок организации процесса наставничества в Государственном бюджетном учреждении Калужской области «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- наставничество – разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа работы в учреждении или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;

- наставник – опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами;

- наставляемый – работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в отношении которого осуществляется наставничество.

### **II. Цель наставничества**

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в Учреждение (переведенными на другую должность), в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям работы в учреждении.

### **III. Задачи наставничества**

3.1. Основными задачами наставничества являются:

3.1.1. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, умений и навыков наставляемого, в отношении, которого осуществляется наставничество;

3.1.2. Оказание помощи в адаптации наставляемого к условиям осуществления трудовой деятельности в сфере социального обслуживания населения;

3.1.3. Содействие в выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам (кодексу этики социального работника);

3.1.4. Оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей в сфере социального обслуживания населения;

3.1.5. Развитие способностей у наставляемого самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

3.1.6. Развитие интереса у наставляемого к поручаемому делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3.1.7. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению

### **IV. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество устанавливается:

- над лицами, впервые принятыми на работу в Учреждение с испытанием или без испытания,

не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

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

4.2. Наставничество устанавливается продолжительностью не более трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

4.3. В качестве наставников привлекаются работники Учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

4.4. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее пяти рабочих дней с момента назначения работника на должность.

4.5. Основанием для издания приказа является служебная записка начальника (заведующего) структурным подразделением, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

4.6. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

4.7. Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает наставник в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

4.8. Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и локальными актами учреждения.

4.9. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения наставляемого учреждения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, составленного с учетом программы адаптации наставляемого.

Программа адаптации наставляемого разрабатывается наставником на основании типовой программы адаптации наставляемого, форма которой установлена в приложении № 3 к настоящему Положению в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

Индивидуальный план обучения наставляемого учреждения разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

4.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение 4), которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

4.11. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности.

4.12. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а так же привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

## V. Обязанности и права наставника

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания наставляемого с учетом уровня его подготовки;
- содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы учреждения;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению;
- прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;
- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника;
- по итогам наставничества представить заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения и воспитания работника, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

#### 5.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;
- требовать у наставляемого рабочие отчеты, как в устной, так и в письменной форме;
- требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника, по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

## VI. Обязанности и права наставляемого

### 6.1. Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания наставляемого, утвержденный директором Учреждения;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, положения локальных нормативных актов учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, получателям социальных услуг Учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

#### 6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

### **VII. Руководство наставничеством**

7.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заведующего структурным подразделением.

7.2. Заведующий структурным подразделением обязан:

- представить назначенного на должность работника коллективу Учреждения, объявить приказ о закреплении наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- по результатам собеседования представлять директору индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству.

### Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании наставляемого.

2. Контроль за деятельностью наставляемого в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности, в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности наставляемого - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.

7. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, конкурсов различной направленности, спортивных соревнований, участие в них. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии творческих способностей наставляемого.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУКО

«Тарусский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

Л.Е. Стародубцева

01 2016 г.

**Индивидуальный план  
обучения сотрудника учреждения**

(Ф.И.О. сотрудника)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой, задачами структурного подразделения, особенностями работы в подразделении			
1			
...			
Раздел II. Изучение личности сотрудника			
1			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
...			
Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники в своей практической деятельности			
1			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			
1			
...			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива учреждения			
1			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
...			

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника в отношении, которого осуществляется наставничество)

Руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник,  
в отношении, которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУКО

Тарусский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

Л.Е.Старолубцева

01 2016 г.

“ ” 20\_\_ г.

**Типовая программа адаптации сотрудника**

(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1	2	3	4	5
<b>1-й этап. Базовое обучение</b>				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением - его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение всех структурных подразделений учреждения; ознакомительное собеседование с руководителями подразделений	Занятие	заведующий отделением	
2	Изучение структуры учреждения, состава сотрудников, основных функций и задач учреждения, структурных подразделений учреждения.	Самостоятельно	заведующий отделением, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения.	Самостоятельно	наставник	1-й месяц работы
4	Изучение организационно-Распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности	Самостоятельно	наставник	1-й месяц работы
5	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	Занятие	заведующий отделением	1-й месяц работы
<b>2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности</b>				



6	Представление коллективу структурного подразделения учреждения	Собрание, совещание	заведующий отделением	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	заведующий отделением	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника	Помощь	наставник	С 1-го по 3-ий месяц работы
9	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	заведующий отделением, наставник	С 1-го по 3-ий месяц работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	наставник	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Оценка профессиональных знаний сотрудника (собеседование с руководителями структурных подразделений)	Собеседование, заслушивание, тест	заведующий отделением	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставничества, ознакомление с ним сотрудника. Представление отчета об итогах работы наставничества руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, для принятия решения	Отчет	наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Заслушивание наставника об итогах работы на совещании у директора	Заслушивание	директор, заместитель директора	



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУКО  
«Тарусский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»  
Л.Е. Стародубцева  
01 20/6 г.

“ ” 20 г.

Отчет  
об итогах наставничества

Сотрудник, в отношении которого осуществлялось наставничество  
(Ф.И.О., должность)

Год рождения

Образование

Периоды наставничества с “ ” 20 г.

по “ ” 20 г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

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

Руководитель подразделения, в котором работает сотрудник, в отношении которого

осуществлялось наставничество \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Заместитель руководителя  
учреждения \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Примечания:

1. В целом эффективность работы сотрудника и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

- результаты работы – оцениваются руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник и наставником по степени выполнения сотрудником своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

- взаимодействие с коллегами по работе – оценивается руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник, наставником и иными сотрудниками по различным характеризующим данный показатель параметрам (готовность и способность выполнять должностную инструкцию, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.).

2. В разделе «Вывод» указывается:

объем и качество выполнения индивидуального плана обучения сотрудника учреждения; готовность к самостоятельному исполнению сотрудником должностных обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» указывается:

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить сотруднику;

недостатки, которые сотруднику следует устранить;

методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу сотруднику.