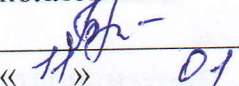


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

 О.А. Балобанова
« 11 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГАУ СО «РЦДПсОВ»

 В.О. Цветков
« 11 » 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями» (КГАУ СО «РЦДПсОВ»)

1. Общие положения

1.1. В Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в КГАУ СО «РЦДПсОВ» (далее - Учреждение).

1.2. Целью наставничества является оказание помощи работникам Учреждения (далее - работники), впервые принятым на работу, не имеющими трудового стажа работы в области социальной защиты населения или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

1.3. 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.

1.4. Задачами наставничества являются:

– ускорение процесса формирования и развития знаний, навыков, умений работников в соответствии с профессиональным стандартом занимаемой должности;

– оказание помощи в адаптации работников к условиям осуществления профессиональной деятельности;

– обучение работников эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- 2
- развитие у работников интереса к профессиональной деятельности, их закрепление на работе в сфере социального обслуживания населения;
 - формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается для:

- работников, впервые принятых на работу в учреждение;
- работников (молодых специалистов), не имеющих трудового стажа работы в области социальной защиты населения;
- работников, назначенных на вышестоящую должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до трех лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем структурного подразделения период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. Наставником может быть работник из состава структурного подразделения, куда впервые назначен работник, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы в Учреждении.

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

2.5. 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.

2.6. Замена наставника оформляется приказом директора Учреждения на основании докладной записки руководителя структурного подразделения на имя директора учреждения в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с работником, являющимся наставником;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.7. По окончании срока даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.8. Наставник может быть представлен к различным видам поощрения в соответствии с установленными видами поощрения

3

Учреждения. Критериями оценки наставничества являются результаты деятельности нового работника.

3. Обязанности, права и ответственность наставника

3.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность вновь принятого работника;
- разрабатывать индивидуальный план работы со специалистом в отношении, которого применяется наставничество;
- 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;
- всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на службе;

3.2. Наставник несет ответственность:

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

3.3. Наставник имеет право вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

4. Обязанности работника, в отношении которого проводится наставническая работа

4.1. Работник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих его деятельность;
- выполнять требования должностной инструкции, соблюдать трудовой распорядок;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным работой;

4

– выполнять совместный план, при необходимости участвовать в его корректировке.

5. Руководство по вопросам организации наставничества

5.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на директора Учреждения.

5.2. Директор Учреждения обязан:

– представить принятого на работу, 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;

– проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности, по окончании периода наставничества.