



"Утверждаю"
Директор
АНО «ЦСОН Восточного округа»
Е.Н. Акакин
2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Восточного округа»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Восточного округа» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в учреждении.

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке сотрудников учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3. **Целью наставничества** является оказание методической и практической помощи сотрудникам учреждения, впервые принятым на работу, а также сотрудникам, назначенным на вышестоящую должность, в совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдению трудовой дисциплины и заинтересованности в результатах служебной деятельности, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

1.4. **Задачами наставничества** сотрудников учреждения являются:

- ✓ оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- ✓ оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- ✓ воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями учреждения;
- ✓ формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- ✓ изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- ✓ оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- ✓ формирование квалифицированного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений, специалиста по кадрам, наставников, представителей профсоюзной группы.

1.5. Участниками наставничества являются:

- ✓ обучаемый, впервые поступивший на работу в учреждение, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ наставник – сотрудник учреждения, назначенный руководителем учреждения, ответственный за профессиональную и должностную адаптацию специалиста;
- ✓ руководитель структурного подразделения учреждения;
- ✓ руководитель (заместитель руководителя) учреждения;

- ✓ представитель кадровой службы учреждения, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

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

1.7. Правовой основой организации наставничества в учреждении являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе настоящее Положение, локальные акты учреждения.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

- ✓ впервые принятыми на работу в АНО «ЦСОН Восточного округа», не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- ✓ над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе учреждения, имеющих стаж работы в учреждении не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

2.3. Утверждение наставника производится приказом директора. Основанием для издания приказа директора об утверждении наставника является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество. За одним наставником закрепляется не более трех человек.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.5. Замена наставника производится в случаях:

- ✓ прекращения трудового договора с наставником;
 - ✓ перевода наставника или сотрудника на иную должность или в другое структурное подразделение учреждения;
 - ✓ психологической несовместимости наставника и сотрудника;
 - ✓ возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.
- Замена наставника осуществляется приказом директора на основании служебной записки руководителя сотрудника.

2.6. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом учреждения в следующих случаях:

- ✓ прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;

- ✓ прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;
- ✓ невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- ✓ в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и локальными актами учреждения.

2.8. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения сотрудника учреждения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.9. По окончании периода осуществления наставничества:

2.9.1. наставником предоставляется руководителю структурного подразделения отчет об итогах наставничества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

2.9.2. указанные в настоящем пункте документы представляются руководителю учреждения. Впоследствии указанные документы приобщаются к личному делу сотрудника учреждения.

2.10. По результатам работы наставника руководитель учреждения рассматривает вопрос о поощрении наставника.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с заявлением к руководителю учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и сотрудника, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- оказывать содействие сотруднику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, локальных актов учреждения, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения;

- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

4. Права и обязанности сотрудника

4.1. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющимися в структурном подразделении нормативными правовыми актами, учебно-методическими и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения, в котором работает, о замене наставника.

4.2 Сотрудник обязан:

- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, локальных актов учреждения при выполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения сотрудника учреждения в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам учреждения, а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы учреждения;

- выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.

5. Руководство наставничеством

5.1. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора учреждения, в его отсутствие на заместителя директора, а также руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.2. Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

- создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений учреждения;

- оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

6. Координация и контроль организации наставничества

6.1. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества осуществляется кадровой службой учреждения.

Специалист по кадрам обязан:

- проводить ознакомление соответствующих сотрудников с приказами учреждения;

- участвовать в организации повышения квалификации наставников;

- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у руководителя учреждения.

Организационное сопровождение наставничества заключается в оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников, анализе и обобщении опыта работы наставников.

6.2. Координацию деятельности наставников осуществляет руководитель учреждения либо уполномоченное им лицо, которые обязаны:

- создавать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого;

- оказывать методическую и практическую помощь в подготовке индивидуального плана обучения, утверждать его, осуществлять общий контроль за его выполнением.

6.3. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы (представляются наставником в кадровую службу подведомственного учреждения.

6.4. Не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель подведомственного учреждения:

- рассматривает отзывы наставников, анализирует результаты работы наставников по достижению задач.

Критерии эффективности наставничества

(Приложение № 1)

7.1. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- освоение и использование в практической деятельности обучаемым нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;
- ответственность, организованность, исполнительность при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение правил этики;
- самостоятельность и инициативность обучаемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- положительная мотивация обучаемого к профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;
- соблюдение обучаемым правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных документов, регламентирующих работу подведомственного учреждения;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

4. Восприимчивость. Беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретные факты успешности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, возможных достижениях, лучших результатах в работе, в других областях.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, нуждающимся от социальной поддержки в учреждении, постоянном повышении и росте профессионального и культурного уровня, строгим соблюдением трудовой дисциплины, примером доброты.

6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, выполняемыми на территории обслуживания в учреждении.

7. Человеческое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, конкурсов различной направленности, спортивно-соревновательный, участие в них. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в сохранении и развитии творческих способностей сотрудника.

Основные формы и методы
индивидуальной работы наставника
в АНО «ЦСОН Восточного округа»

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 сотрудника.

2. Контроль за деятельностью сотрудника 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 сотрудника - 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 сотрудника.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО

«ЦСОН Восточного округа»

Е.Н. Акакин

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный план обучения сотрудника учреждения

(Ф.И.О. сотрудника)

(должность обучаемого)

Период наставничества с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№ 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	Изучение устава, коллективного договора, локальных актов учреждения	Дата приема	
2	Вводный инструктаж по ТБ	Дата приема	
3	Первичный инструктаж по ТБ	Дата приема	
4	Ознакомление с должностных инструкций	Дата приема	
Раздел II. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1	Изучение и ознакомление: - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"; - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ - Закон Самарской области от 31.12.2014 № 136-ГД (с изменениями от 01.10.2019) «Об утверждении Перечня социальных услуг, предоставляемых в Самарской области поставщиками социальных услуг»; - Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2014 г. № 863 «Порядок предоставления социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам	Постоянно	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
	<p>поставщиками социальных услуг в Самарской области»;</p> <p>- Постановление Правительства Самарской области от 30 декабря 2014 года N 864 «Об осуществлении регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания в Самарской области»;</p> <p>- Постановление Правительства Самарской области от 29.12.2014 №848 «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Самарской области и внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;</p> <p>- Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.11.2014 № 610 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг в организациях социального обслуживания»;</p> <p>- Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.11.2014 № 611 « Об утверждении Порядка взимания платы за оказание социальных услуг».</p>		
Раздел III. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1	Знакомство с коллегами	Дата приема	
2	Изучение практических навыков работы непосредственно у получателя социальных услуг	1 день	
Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники в своей практической деятельности			
1.	Кодекс профессиональной этики АНО «ЦСОН Восточного округа»	Постоянно	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел V. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			
1	Ознакомление с порядком и особенностями ведения журнала представителя учреждения	Дата приема	
2	Ознакомление с порядком и особенностями ведения журнала получателя социальных услуг	Дата приема	
3	Ознакомление с порядком и особенностями ведения отчетной документации	Дата приема	
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1	Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности	Постоянно	
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1	Хронометраж рабочего времени	По истечению месяца	
2	Контроль за качеством оказания социальных услуг	Постоянно	

Наставник: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен _____

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

Зав. отделением _____

(Ф.И.О., подпись)

Заместитель директора АНО «ЦСОН

Восточного округа

Директор АНО

«ЦСОН Восточного округа»

С учетом об итогах

наставничества

(Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор АНО
 «ЦСОН Восточного округа»
 _____ Е.Н. Акакин
 «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Отчет
 об итогах наставничества**

 (Ф.И.О., должность обучаемого)

 (Ф.И.О. и должность наставника)

Периоды
 наставничества с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству (да/нет)

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Положительные взаимоотношения с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Наставник _____
 (должность, Ф.И.О., подпись)

Зав. отделением _____
 (должность, Ф.И.О., подпись)

Заместитель директора АНО «ЦСОН
 Восточного округа» _____
 (подпись) (Ф.И.О)

Директор АНО
 «ЦСОН Восточного округа» _____ Е.Н. Акакин
 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом об итогах
 наставничества ознакомлен _____
 (Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)