

Утверждаю

Директор ОГБУСО «Тулюшкинский  
психоневрологический интернат»

В.В.Миронов  
2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о наставничестве в областном государственном учреждении социального развития «Тулюшкинский психоневрологический интернат», (далее соответственно – Положение, ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат»), определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в областном государственном учреждении социального обслуживания «Тулюшкинский психоневрологический интернат», (далее – учреждение).

2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в учреждении и представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников учреждения по подготовке работников учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

3. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших должностных обязанностей директора учреждения, заместителей директора учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения, специалиста по кадрам учреждения (далее – должностные лица). Должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

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

### Глава 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым или назначенным в порядке должностного роста работникам учреждений, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также развитию профессионально значимых качеств личности.

6. Задачами наставничества являются:

1) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

2) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений;

3) ускорение процесса профессионального становления и развития, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

4) содействие в выработке навыков служебного поведения, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, требованиям, установленным законодательством;

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 НАСТАВНИЧЕСТВА

7. 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).

8. Наставничество устанавливается для лиц:

1) впервые принятых на работу в учреждение и не имеющих стажа работы в учреждениях;

2) назначенных в порядке должностного роста на иную должность учреждения, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и получения новых практических навыков.

Лица, указанные в подпунктах первом, втором настоящего пункта, именуются далее - работники.

9. Наставник назначается локальным актом учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность.

Основанием для издания локального акта учреждения является служебная записка заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника, за которым он будет закреплен. Максимальное число закрепленных за одним наставником работников одновременно может составлять не более двух человек.

10. 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.

В случае быстрого и успешного освоения работником необходимых навыков, наставничество по предложению заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение, согласованному с наставником может быть завершено досрочно.

11. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

12. Замена наставника может производиться локальным актом учреждения на основании служебной записки заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение в следующих случаях:

1) прекращения трудового договора с наставником;

2) перевода наставника или работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

3) по просьбе наставника или работника;

4) возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления.

13. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного локальным актом учреждения в следующих случаях:

3) прекращение трудового договора с работником;

4) невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

3) возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления.

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 приложением № 1 к настоящему Положению.

16. Индивидуальный план обучения работника учреждения 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 заключение о результатах работы по наставничеству (далее – заключение), в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

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

#### **Глава 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

19. Наставник имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить предложения директору учреждения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

2) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими работника;

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.

20. Наставник обязан:

1) знать требования законодательства в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, ведомственных и локальных правовых актов, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

2) разрабатывать индивидуальный план обучения работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;

3) содействовать работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, функциями и организацией работы в учреждении;

4) требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

5) оказывать методическую и практическую помощь 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 работником принимать меры к их устранению;

6) проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

7) осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работником, давать поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

8) привлекать работника к участию в проводимых совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

9) по итогам наставничества представить заместителю директора, курирующему структурное подразделение заключение с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения работника, деловых качествах и готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

21. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку работника к самостоятельной работе.

#### **Глава 5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСКАЯ РАБОТА**

22. 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.

23. Работник обязан:

1) изучать и соблюдать требования законодательства в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, ведомственных и локальных правовых актов, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

2) выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения работника, утвержденный директором учреждения;

3) знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

4) выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

5) овладевать 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.

## 6. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

24. Организация работы наставников возлагается специалиста по кадрам учреждения.

25. Специалист по кадрам учреждения обязан:

1) проводить организационные и разъяснительные мероприятия по введению наставничества в учреждении;

2) информировать о назначении на должность работника коллектив структурного подразделения (учреждения);

3) осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

4) по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником;

5) участвовать в организации повышения квалификации наставников;

6) обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у директора учреждения;

7) представлять директору учреждения индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и заключение, о результатах работы по наставничеству.

26. Руководитель структурного подразделения 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.

27. При наличии в учреждении десяти и более наставников, а также для осуществления методического обеспечения деятельности наставников и оказания помощи директору учреждения в подборе, обучении, воспитании наставников и координации их деятельности может быть создан Совет наставников в количестве не менее 5 человек, который избирается на собрании наставников учреждения и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ветеранами учреждения и кадровой службой.

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