



**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Ханты-Мансийский реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Шифр: СМК-П-11-2018

Экз. Подлинник

г. Ханты-Мансийск

Пересмотрено: заместитель директора <u>Яковлева К.Ю.</u>	Составил: заведующий организационно- методическим отделением <u>Коломиец О.С.</u>	Проверил: <u>директор М.А. Завтур</u>
--	---	--

ПРОТОКОЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ		
№ ревизии	Цель и содержание пересмотра	Дата пересмотра
1	Содержание	28.08.2014
2	Изменение наименования учреждения	20.07.2018

Таблица регистрации изменений								
Номер Разрешения/ Изменения	Изменё нных	Замен енных	Новых	Аннулир ованных	Всего листов (страниц) в док.	Обозначен ие документа	Под пись	Дата
	Номера листов (страниц)							
1	18	0	0	0	18			01.04. 2018

БУ «ХМРЦ», 2018 год

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства БУ «ХМРЦ»

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Цели и задачи наставничества	4
3.	Организационные основы наставничества	5
4.	Обязанности и права наставника	7
5.	Обязанности и права наставляемого	10
6.	Руководство наставничеством	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Положение), определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в учреждении.

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в учреждении, важным средством обучения и повышения компетентности работников.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: наставничество – разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа 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 по занимаемой должности, в отношении которого осуществляется наставничество.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в учреждение или переведенными на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

развитие у работника интереса к поручаемому делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;

адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения и правил поведения в учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. 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.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности **не менее двух лет**.

3.4. При поступлении работника на должность специалист отдела кадров обязан сообщить о данном факте методисту и руководителю соответствующего структурного подразделения.

3.5. Назначение наставника производится приказом учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность.

Проект приказа о наставничестве составляет специалист по кадрам, согласуя кандидатуру наставника с руководителем соответствующего структурного подразделения (при его отсутствии – лицо его заменяющее) при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.6. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.7. Замена наставника может производиться приказом учреждения (проект составляет руководитель структурного подразделения) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения/курирующего заместителя директора учреждения, в котором работает наставляемый, 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.

3.8. Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

3.9. **Индивидуальный план** обучения и воспитания работника (приложение 1 к настоящему Положению) составляется наставником совместно с

руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый, на основе типовой программы организации наставничества (приложение 2 к настоящему Положению) и утверждается директором учреждения.

3.10. По окончании срока наставничества **наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству** (приложение 3 к настоящему Положению), которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый и утверждается директором учреждения. При необходимости, работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу работника.

3.12. 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;
характер мотивации наставляемого к работе.

3.13. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.14. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечён в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовых актов Депсоцразвития Югры, локальных нормативных правовых актов учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

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

содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

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

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;

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 учреждения;

способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;

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;

привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;

по итогам наставничества представить заведующему отделением, в котором работает наставляемый (курирующему заместителю директора учреждения), 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.

представить итоговую информацию (отчет) о своей деятельности по итогам реализации индивидуального плана обучения и воспитания наставляемого на заседании Методического Совета.

4.2. 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;

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

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

5. Обязанности и права наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;

выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором учреждения;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам 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.

5.2. Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

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.

6. Руководство наставничеством

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста учреждения.

6.2. Методист обязан:

представить назначенного на должность работника коллективу учреждения, объявить приказ о закреплении наставника либо поручить это руководителю структурного подразделения;

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 организовывать собеседование с работником, прошедшим становление в должности;

по результатам собеседования представлять директору учреждения индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству.

БУ «ХМРЦ»	«Об организации наставничества»	СМК-П-11-2018
-----------	---------------------------------	---------------

Редакция: № 2 утверждена приказом директора учреждения от 20.07.2018 №154/1-р	стр. 10 из 16
---	---------------

Индивидуальный план обучения и воспитания работника

(фамилия, имя, отчество)
назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I.	Ознакомление с учреждением и его структурой		
1.			
2.			
Раздел II.	Изучение личности работника, его социально-бытовых условий		
1.			
2.			
Раздел III.	Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения		
1.			
2.			
Раздел IV.	Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы		
1.			
2.			
Раздел V.	Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей		
1.			
2.			
Раздел VI.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов		
1.			
2.			
Раздел VII.	Оказание помощи в процессе		

	адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей		
1.			
2.			
Раздел VIII.	Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.		
1.			
2.			
Раздел IX.	Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей		
1.			
2.			

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.

Типовая программа организации наставничества

п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап.	Базовое обучение	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
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.			
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно - распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1-й месяц работы

5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1-й месяц работы
6.	Исполнение обязанностей по занимаемой должности			
7.	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заместитель директора	1-й день работы
8.	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Руководитель подразделения	1 -й день работы
9.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества

10.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник	В период наставничества
2-й этап	Оценка по итогам наставнической работы			
1.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 10 рабочих дней до окончания срока "наставничества"
2.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
3.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчет	Наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
4.	Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, оперативном совещании	Заслушивание	Совет наставников директор учреждения	

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

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

п/п	Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей			
		Высокий уровень	Средний уровень	Низкий уровень	Дополнения
1.	Знания по профилю работы				
2.	Навыки по профилю работы				
3.	Объем выполняемых должностных обязанностей				
4.	Результаты работы				
5.	Отношение к работе				
6.	Работоспособность				
7.	Инициативность				
8.	Дисциплинированность				
9.	Взаимоотношение с коллегами				
10.	Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности				

Вывод _____

Рекомендации _____

БУ «ХМРЦ»	«Об организации наставничества»	СМК-П-11-2018
-----------	---------------------------------	---------------

Наставник _____
 _____ (д
 олжность, подпись, фамилия, инициалы 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 осуществлялось наставничество)

«__» _____ 20__ г.