



УТВЕРЖДАЮ
Директор УСО ПНИ №10
И.А. Веревкин
«марта» 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 10»
ИМЕНИ В.Г.ГОРДЕНЧУКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» (далее - Учреждение) определяет цели, задачи и организацию наставничества в Учреждении.

1.2. Целью наставничества является обеспечение организационной, методической, психолого-педагогической помощи специалисту (далее - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) в решении проблем, возникающих в ходе рабочего процесса, преодолении трудностей в освоении профессиональной деятельности при поступлении на работу и при дальнейшей работе.

1.3. Наставничество в Учреждении осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы, в целях содействия профессиональному развитию сотрудников, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности на высоком уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению своих должностных обязанностей.

1.4. Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника к менее опытному.

1.5. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с сотрудниками, не имеющими трудового стажа или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.6. Наставник - опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями о системе и технологиях социального обслуживания, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - специалист, назначенный на иную должность; специалист, чьи должностные обязанности были изменены; вновь поступивший на работу молодой специалист, овладевший знаниями по программам высшего или среднего профессионального образования, не имеющий опыта трудовой деятельности, либо опыта трудовой деятельности по замещаемой должности.

1.7. Результат работы наставника предполагает успешную интеграцию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в трудовой коллектив, высокие показатели востребованности его профессиональной работы.

1.8. Правовой основой организации наставничества являются настоящее Положение, нормативные акты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов.

1.9. Деятельность в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением, награждением, выплате премий, а также при проведении аттестации.

1.10. По инициативе наставников в Учреждении может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников, при количестве более 6 наставников в Учреждении

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества в Учреждении является подготовка лица, в

отношении которого осуществляется наставничество в его профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в данном подразделении Учреждения, сознательного и сердечного отношения к выполнению обязанностей, а также требованиям, установленным законодательством;

– ускорение процесса профессионального становления и развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

– формирование у лица, в отношении которого осуществляется наставничество необходимых морально-психологических качеств, сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за исполнение поручений, необходимости соблюдения этики и служебного поведения, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и другим лицам, а также привитие интереса, ответственного и сознательного отношения к профессиональной деятельности;

– оказание моральной и психологической поддержки лицу, в отношении которого осуществляется наставничество в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

– закрепление специалистов в Учреждении.

2.3. Задачи наставничества решаются во взаимодействии руководителей подразделений, специалиста кадровой службы, наставников и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, закрепляется за наставником приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества может составлять до 3 месяцев. Наставничества устанавливается администрацией Учреждения в индивидуальном порядке. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.3. Руководитель соответствующего структурного подразделения подбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт общественной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый трудовой опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о деятельности государственных учреждений, имеющий стаж работы не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет в Учреждении.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в

отношении одного или двух сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество и за которым он будет закреплен. Наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должны ознакомиться с приказом о наставничестве под роспись.

3.6. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба Учреждения.

3.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана мероприятий по наставничеству по утвержденной форме (приложение №1 к настоящему Положению).

3.8. Непосредственный руководитель лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

3.9. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений в Учреждении;
- перевода наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество в другое подразделение Учреждения или на иную должность;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

3.11. Наставник представляет непосредственному руководителю лица, в отношении которого осуществляется наставничество, отзыв о результатах наставничества по утверждённой форме (приложение №2 к настоящему Положению) не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

3.12. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществляется наставничество, направляется в кадровую службу Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

3.13. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач специалистом в период наставничества. Оценка эффективности работы наставника производится на промежуточном и итоговом контроле с учетом:

— содействия лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в овладении профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

— содействия в приобретении лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки,

формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;

– оказания лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

– проведения действенной работы по воспитанию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей;

– успешного прохождения лица, в отношении которого осуществляется наставничество испытательного срока;

– отсутствия обоснованных жалоб к профессиональной деятельности и поведению лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– отсутствия нарушений требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– соблюдения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество сроков выполнения поручений;

– выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество индивидуального плана мероприятий по наставничеству;

– положительного отзыва лица, в отношении которого осуществляется наставничество о работе наставника.

4. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

4.1 Организация работы по развитию наставничества является обязанностью руководителя Учреждения.

4.2 Организация и контроль за деятельностью наставников в структурном подразделении осуществляет заместитель директора по данному направлению деятельности.

4.3 Ответственность за организацию наставничества возлагается на руководителя структурного подразделения, где работает сотрудник, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

4.4 Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения, который заслушивает отчеты наставников о проделанной работе, анализирует результаты работы, определяет меры поощрения наставников.

4.5 Специалист кадровой службы совместно с руководителем структурного подразделения Учреждения:

– осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества;

– организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам по специфике их деятельности и психологии общения;

– изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества, разрабатывает единую систему оценки работы наставников.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по занимаемой должности;
- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству с учетом уровня интеллектуального развития, методической и профессиональной подготовки по виду деятельности, лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучать деловые и нравственные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к коллективу Учреждения, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомиться с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к работнику Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- проводить необходимое обучение;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- оказывать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуальную помощь в овладении профессией, изучении действующего законодательства в сфере социального обслуживания, ведомственных нормативных актов, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Учреждения, практическими приемами;
- личным примером развивать положительные качества у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- предоставлять лицу, в отношении которого осуществляется наставничество рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, оказывать консультативно-методическую помощь при его обращении за профессиональным советом;
- подводить итоги профессиональной адаптации с выводами о результатах прохождения адаптации и предложениями по дальнейшей работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- контролировать своевременность исполнения должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выявлять и совместно устранять ошибки, допущенные лицом, в отношении которого осуществляется наставничество в профессиональной деятельности;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, проявлять корректность и внимательность, быть вежливым, в корректной форме давать оценку результатам работы, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков и проблем, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей, лицу, в отношении которого осуществляется наставничество.

6. ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора (руководителя структурного подразделения) подключать для дополнительного обучения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, других сотрудников Учреждения;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- вносить предложения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием;
- требовать рабочие отчеты у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, как в устной, так и в письменной форме.

6.2. Наставник не в праве:

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения функций, не относящихся к его должностным обязанностям.

7. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

В период наставничества лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его должностные обязанности, структуру, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- оперативно сообщать наставнику о возникающих трудностях при исполнении должностных обязанностей и совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- периодически отчитываться о проделанной работе перед наставником и руководителем структурного подразделения;
- самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;
- учитывать рекомендации наставника при выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

8. ПРАВА ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать другие учреждения и организации по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- пользоваться имеющейся в Учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- повышать квалификацию различными способами в соответствии с правилами и режимом работы Учреждения;
- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- ходатайствовать перед руководителем Учреждения о замене наставника при невозможности установления личного контакта;
- представить отзыв о работе наставника.

9. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

9.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по соответствующему направлению деятельности.

9.2. Заместитель директора по соответствующему направлению деятельности обязан:

- представить назначенного специалиста сотрудникам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с закрепленным за ним наставником;
- организовать обучение наставника передовым формам и методам индивидуальной работы, основам психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

9.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, несет руководитель структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и лица, в отношении которого

осуществляется наставничество;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить отчеты лиц, в отношении которых осуществляется наставничество и наставника и представить их заместителю директора Учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

10.2 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством РФ, Уставом и локальными документам Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Уставе Учреждения.

10.3 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.

Признать утратившим силу положение от «26» сентября 2016 года.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



Е.С.Алексашина

Г.П. Болячевец

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о мероприятиях по наставничеству:

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель, наставник	
2	Ознакомление с рабочим местом	Первый день	Непосредственный руководитель, наставник	
3	Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями, функциями и организацией работы Учреждения, структурного подразделения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со должностными обязанностями	Первый день	Непосредственный руководитель, наставник	
4	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота, порядком ведения служебной документации	Первая неделя	Наставник	
5	Ознакомление с используемыми	Первая неделя	Непосредственный	

	программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии)		руководитель, наставник	
6	Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей	Первая неделя	Наставник	
7	Контроль участия в семинарах и других мероприятиях	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
8	Обсуждение вопросов выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
9	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей)	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
10	Контроль выполнения практических заданий	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
11	Обсуждение вопросов выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству, проверка приобретенных навыков, знаний и умений	Последняя неделя	Непосредственный руководитель	
12	Подготовка отзыва о результатах наставничества и представление непосредственному руководителю	Три рабочих дня со дня завершения срока наставничества	Непосредственный руководитель, наставник	

Наставник

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата

Ознакомлен

(подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Дата

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала лица, в отношении которого осуществлялось наставничество и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о лице, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении Наставник _____

непосредственного
руководителя сотрудника,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника _____
/ (должность)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г. " " _____ 20__ г.