

**Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
(Депсоцразвития Югры)
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нефтеюганский реабилитационный центр»
(БУ «Нефтеюганский реабилитационный центр»)**

ПРИКАЗ

«10» января 2022 г.
г. Нефтеюганск

№ 3

Об организации наставничества

Во исполнение п. 1.4 плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2012 № 650, п. 1.4 плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (2013-2018 годы)», утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 09.02.2013 № 37-п, в связи с кадровыми изменениями в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский реабилитационный центр» (Приложение 1).
2. Назначить ответственным за организацию работы наставников и контроль за их деятельностью заведующего отделением информационно-аналитической работы Зеленину Н.С.
3. Признать утратившими силу приказы Учреждения от 09.01.2019 года № 33 «Об организации наставничества», от 25.11.2019 года № 316 «О внесении изменений в приказ от 09.01.2019 № 33 «Об организации наставничества».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л. Н. Пакулева

**Положение об организации наставничества
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Нефтеюганский реабилитационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в БУ ХМАО-Югры «Нефтеюганский реабилитационный центр» (далее Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Учреждении.

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в Учреждении, важным средством воспитания и обучения 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 переведенным 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 порученному 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. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения.

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

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

3.8. Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, 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.

3.9. Срок наставничества, определенный приказом Учреждения может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, но не более чем на три месяца.

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

3.11. Индивидуальный план развития работника в период наставничества составляется наставником совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый, на основе программы организации наставничества и утверждается директором Учреждения.

3.12. По окончании срока наставничества наставник представляет отчет с заключением о результатах работы по наставничеству, 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.

3.13. Индивидуальный план развития работника в период наставничества с отметками о выполнении, дневник наставничества и отчет наставника приобщаются к личному делу работника.

3.14. 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.

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

3.16. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен 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 развития работника в период наставничества с учетом уровня его профессиональной 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;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, 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;
- отчитываться по результатам наставнической работы по результатам испытательного срока;
- по итогам наставничества представить ответственному за организацию работу по развитию наставничества в учреждении отчет с заключением о результатах работы по наставничеству в соответствии с утвержденной формой.

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 и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовых актов Депсоцразвития Югры, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план развития работника в период наставничества, утвержденный директором учреждения;
- 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. Ответственный за организацию работы наставников и контроль за их деятельностью назначается приказом директора учреждения.

6.2. Ответственный обязан:

- представить назначенного на должность работника коллективу учреждения, подготовить 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;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- по результатам собеседования представлять директору учреждения индивидуальный план развития работника в период наставничества с отметками о выполнении плана мероприятий и заключение о результатах работы по наставничеству.

6.3. При необходимости в целях методического обеспечения организации, процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество в учреждении может создаваться Совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ветеранами учреждения и кадровой службой.

6.4. В совет по наставничеству входят наставники, назначенные лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, обладающие опытом проведения наставничества, высокие показатели в работе, пользующиеся авторитетом у коллег. В совет по наставничеству по согласованию могут входить независимые эксперты, члены Попечительского совета, руководители структурных подразделений.

6.5. На заседаниях совета по наставничеству при необходимости принимаются решения о назначении наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, предлагаются технологии по совершенствованию института наставничества.

6.6. Совет по наставничеству:

- рекомендует кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников учреждения и ветеранов отрасли;
- обеспечивает рассмотрение на заседаниях вопросов организации наставничества;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- совместно с директором учреждения заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе;
- вносит предложения директору учреждения о мерах поощрения наставников;
- вносит предложения об отстранении от наставничества лиц, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

6.7. Организационное и документационное обеспечение работы совета по наставничеству осуществляется избранным секретарем. Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний совета по наставничеству;
- решений совета по наставничеству.

6.8. При отсутствии необходимости создавать совет по наставничеству, методическое обеспечение деятельности наставников возлагается на отделение информационно-аналитической работы Учреждения.