УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКУ УСЗН
по г. Владимиру

Е.Г. Беряцкене
«27» января 2015 года

Приложение
к приказу
ГКУ УСЗН по г. Владимиру
от «27» января 2015 года № 2

Положение о наставничестве в государственном казенном учреждении Владимирской области «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в государственном казенном учреждении Владимирской области «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру» (далее – Учреждение) разработано в целях организации и проведения профессионального обучения впервые поступающих в учреждение молодых работников.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество – форма профессионального становления и воспитания работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе;

наставник – высококвалифицированный специалист, проводящий в индивидуальном порядке работу по адаптации работников к деятельности учреждения, по этики и служебному поведению и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

работник – лицо, впервые поступившее на работу в Учреждение, и осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цели и задачи:

1) оказание помощи работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

2) создание условий для становления квалифицированного специалиста;

3) вовлечение работника в трудовой процесс и общественную жизнь учреждения с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в учреждении;

4) адаптация работника в трудовом коллективе, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в учреждении;

5) формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

6) повышение качества подготовки и квалификации работников, постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

7) снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с нанимателем;

8) создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

3. Механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество осуществляется на бесплатной основе с личного согласия высококвалифицированного специалиста.

3.1.1. Для впервые принятого работника наставник назначается приказом директора учреждения.

3.2. Наставничество организуется не позднее семи дней с момента принятия работника в учреждение на работу и вводится на срок до 1 года – над выпускниками учреждений, получающих высшее и среднее профессиональное образование.

3.3. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и работника. Между наставником и работником заключается соглашение о трудовом сотрудничестве (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителей структурных подразделений.

3.5. Руководитель структурного подразделения:

1) совместно с руководителем кадрового подразделения, представительным органом работников готовит список наставников по учреждению и проект приказа для его утверждения;

2) определяет сроки наставничества;

3) рассматривает и утверждает индивидуальный план наставничества;

4) проводит инструктаж наставников и работников;

3) создает необходимые условия для совместной деятельности работника с закрепленным за ним наставником;

5) осуществляет систематический контроль над ходом обучения;

6) совершенствует формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями учреждения;

7) изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества;

8) вносит предложения о поощрении наставников.

9) совместно с наставником участвует в аттестации работника.

3.6. В Учреждении могут применяться формы наставничества:

1) индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один работник;

2) групповое наставничество, при котором наставник руководит группой работников;

3) коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним работником осуществляет трудовой коллектив или группа специалистов;

4) коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество трудового коллектива (или группа специалистов) осуществляется над группой работников.

3.7. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с работником разрабатывает индивидуальный план наставничества (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.8. В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

3.9. По завершении выполнения индивидуального плана обучения наставник составляет характеристику на работника, указывает достигнутые результаты и представляет ее руководителю структурного подразделения.

4. Деятельность наставника

4.1. Требования к подбору наставника.

Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный руководитель структурного подразделения или специалист, который:

1) знает специфику деятельности учреждения, его традиции;

2) владеет особенностями и спецификой работы по специальности работника;

3) имеет продолжительный стаж работы по специальности в социальной сфере, богатый жизненный опыт, безупречную репутацию.

4.2. В качестве коллективного наставника может выступать коллектив кадровых квалифицированных работников, имеющих опыт работы не менее трех лет и желающих работать с работниками.

4.3. Наставник имеет право:

1) осуществлять обучение работника в оговоренные сроки;

2) требовать от работника выполнения указаний по вопросам, указанным в его должностной инструкции;

3) ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

4) с согласия руководителя структурного подразделения привлекать для обучения работника других специалистов.

4.3. Наставник обязан:

1) разработать совместно с работником индивидуальный план наставничества;

2) ознакомить работника с Уставом учреждения, нормативно правовыми актами Российской Федерации и нормативно правовыми актами Владимирской области в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, а также прочие акты, применительно к исполнению должностных обязанностей работника;

3) проводить необходимое обучение и контролировать деятельность работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4) личным примером развивать положительные качества работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора;

5) подводить итоги профессиональной адаптации работника, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей деятельности работника.

4.4. Показателем оценки эффективности работы наставника является полное освоение профессии работником за период обучения.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право:

1) обращаться за помощью к своему наставнику;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;

3) участвовать в обсуждении результатов наставничества;

4) выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения и руководителю кадрового подразделения о смене наставника.

5.2. Работник обязан:

1) знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, функциональные обязанности по его специальности, занимаемой должности;

2) постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;

3) исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

4) соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и работником, индивидуальный план наставничества.