

**Положение**  
**о наставничестве в бюджетном учреждении социального обслуживания**  
**Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания**  
**населения города Череповца и Череповецкого района «Забота»**  
(далее по тексту - Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца и Череповецкого района (далее по тексту – Учреждение) и условия стимулирования работников Учреждения, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию работников, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника, принятого на работу в Учреждение;

б) развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

1.4. Наставничество осуществляется в отношении работника, принятого на работу в Учреждение впервые или в случае перевода на другую должность.

1.5. Наставничество осуществляется в течение 1 месяца. В случае необходимости период наставничества по ходатайству руководителя структурного подразделения, может быть продлен на более длительный срок, но не более чем на три месяца.

1.6. Организацию наставничества в Учреждении осуществляет заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе в БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» и начальник Филиала в Филиале БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» в г. Череповце «Реабилитационный центр «Преодоление».

1.7. Ходатайство об осуществлении наставничества направляется руководителем структурного подразделения Учреждения (далее - непосредственный

руководитель). Данное ходатайство содержит сведения о сроке наставничества и согласии работника, назначаемого наставником (Приложение 1).

1.8. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения директору Учреждения для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

1.9. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае перевода работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения из Учреждения.

1.10. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных работников. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

1.11. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

1.12. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 работников.

1.13. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

1.14. В функции наставника входят:

- а) содействие в ознакомлении работника с условиями работы в Учреждении;
- б) представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- в) выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
- г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- д) оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

1.15. Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- б) давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- г) контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

1.16. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных должностной инструкцией.

1.17. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

- а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

1.18. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

1.19. Наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно Приложению 2 не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

1.20. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

1.21. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

а) содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;

в) оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

1.22. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается специалисту по кадрам не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

1.23. Деятельность работника в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением работника за безупречную и эффективную работу.

Директору  
БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ХОДАТАЙСТВО

Прошу закрепить за \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_

должность

в качестве наставника \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_

должность

на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С ходатайством ознакомлена, осуществлять наставничество в указанные сроки

\_\_\_\_\_

согласна/не согласна

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи).

### Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

---



---

2. Фамилия, имя, отчество и должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:

---



---

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) Работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

---



---

б) Работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

---



---

в) Работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

---



---

г) Работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

---



---

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

---



---

Отметка об ознакомлении непосредственного  
руководителя \_\_\_\_\_ работника,  
в отношении которого осуществлялось  
наставничество, с выводами наставника

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.