

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ СО КК
«Армавирский СРЦН»
от 14.08.2023 года № 113

Положение
о наставничестве в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ» (с последующими изменениями и дополнениями) и определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Учреждении.

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителя и наиболее опытных сотрудников Учреждения по подготовке сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3. В целях настоящего Положения используется следующее понятие: наставничество – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы сотрудников Учреждения, направленной на оказание помощи сотрудникам, принятым на работу в Учреждение, в профессиональном становлении.

1.4. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

1.5. Задачами наставничества сотрудников Учреждения являются:
повышение эффективности и качества услуг, предоставляемых получателям социальных услуг Учреждения;
развитие кадрового потенциала Учреждения;
оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;
оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления

трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями учреждения;

формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

формирование квалификационного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений, сотрудников кадровой службы учреждений, наставников, представителей профсоюзной организации.

1.6. Правовой основой организации наставничества в Учреждении являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе, настоящее Положение, локальные акты учреждений.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

впервые принятыми на работу в Учреждение с испытательным сроком или без него, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

ранее уволенными из Учреждения и вновь принятыми на работу.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников Учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе учреждения, имеющих стаж службы в учреждении не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

2.3. Утверждение наставника производится приказом Учреждения об утверждении наставника.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению или обновлению

профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.5. Замена наставника производится в случаях:
прекращения трудового договора с наставником;
перевода наставника или сотрудника на иную должность или в другое структурное подразделение учреждения;
психологической несовместимости наставника и сотрудника;
возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника осуществляется приказом Учреждения на основании служебной записки заведующего структурного подразделения, в котором работает сотрудник, поданной на имя руководителя учреждения.

2.6. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом Учреждения в следующих случаях:

прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;

прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;

невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Руководитель Учреждения определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

2.8. Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и локальными актами Учреждения.

2.9. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения сотрудника Учреждения.

Индивидуальный план обучения сотрудника учреждения разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;

участвовать в аттестации сотрудника при подведении итогов голосования;

обращаться с заявлением в кадровую службу с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и сотрудника, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

3.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросами внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;

оказывать содействие сотруднику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края, локальных актов Учреждения, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива Учреждения;

воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

4. Права и обязанности сотрудника

4.1. Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющимися в структурном подразделении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

участвовать в составлении индивидуального плана обучения сотрудника Учреждения;

обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения, в котором работает, о замене наставника.

4.2 Сотрудник обязан:

изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края, локальных актов Учреждения при выполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана обучения сотрудника Учреждения в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам Учреждения, а также получателям социальных услуг, находящимся на социальной реабилитации в Учреждении;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы Учреждения;

выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

участвовать в общественной жизни коллектива учреждения развивать профессиональный кругозор.

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения, сотрудников кадровой службы.

5.2. Ответственность за организацию наставничества в Учреждении возлагается на руководителя учреждения и (или) заместителя руководителя, а также в соответствии с приказом Учреждения – на сотрудников кадровой службы, руководителей структурных подразделений Учреждения, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.3. Руководитель структурного подразделения Учреждения, в котором работает сотрудник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника;

осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений Учреждения;

оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника Учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

5.4. Сотрудники кадровой службы обязаны:

проводить ознакомление соответствующих сотрудников с приказами Учреждения;

участвовать в организации повышения квалификации наставников;

обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у руководителя Учреждения.