

Утверждаю:
Директор МКУ
«Тогучинский центр помощи детям»
И.А. Цудикова
приказ № 105-од от 06.02.2024



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в МКУ «Тогучинский центр помощи детям»

1. Общие положения

1.1 Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с работником, оказывающим социальные, медицинские, образовательные услуги детям, не имеющим трудового стажа и опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный работник, обладающий высокими профессиональными компетенциями, знаниями в области педагогики, социальной работы, образовательной, медицинской деятельности, имеющий способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий работник, как правило, имеющий теоретические знания в области педагогики, социальной работы, образовательной, медицинской деятельности, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства социального развития Новосибирской области от 12 июля 2013 г. N 793 "Об утверждении Положения о наставничестве в учреждениях, подведомственных министерству социального развития Новосибирской области".

1.3. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок осуществления наставничества в МКУ «Тогучинский центр помощи детям».

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества в МКУ «Тогучинский центр помощи детям» (далее - учреждение) является оказание практической помощи специалистам учреждения (далее - сотрудники) в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

2. 2. Задачами наставничества являются:

1) минимизация периода адаптации сотрудников к работе в учреждении;

2) ускорение процесса профессионального становления сотрудников;

3) развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее - должностные обязанности);

4) усвоение норм корпоративной культуры сотрудниками.

3. Порядок осуществления наставничества

3.1. Наставничество осуществляется в отношении сотрудников учреждения, впервые назначенных на должности в учреждении (за исключением профессий рабочих).

3.2. Период осуществления наставничества составляет шесть месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.4. Наставник назначается из числа лиц, занимающих должности в учреждении, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

3.5. Приказом руководителя учреждения наставник назначается не позднее пяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, или решение руководителя учреждения, в случае, если сотрудник находится в его непосредственном подчинении.

3.6. Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников одновременно определяется руководителем учреждения.

4. Содержание наставничества

4.1. Наставник:

1) совместно с сотрудником составляет индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

2) содействует сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

3) информирует непосредственного руководителя сотрудника о ходе осуществления наставничества;

4) по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

4.2. В период адаптации сотрудник:

1) выполняет обязанности по занимаемой должности;

2) обращается к наставнику за консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

3) выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

4.3. Руководитель учреждения:

1) создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и сотрудника;

2) утверждает индивидуальную программу адаптации;

3) осуществляет контроль за наставничеством.

4.4. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях N 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу учреждения.

4.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель учреждения:

1) заслушивает отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения;

3) определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

4.6. Выполнение функций наставника учитывается при назначении на вышестоящую должность.

5. Заключительные положения

1. Настоящее Положение действует бессрочно.
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом руководителя учреждения.

"Утверждаю"

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

"__" "__" 20__

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с "__" "__" 20__ г. по "__" "__" 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность сотрудника (в том числе с уставом учреждения, положениями и т.д.)		
3	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
4	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ " __ " 20__ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)

Сотрудник _____ " __ " 20__ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)

"Утверждаю"

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

"__" "__" 20__

**Заключение
об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации**

(Ф. И. О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Выводы

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества