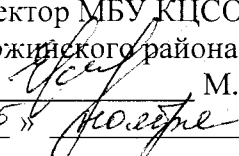
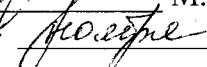


УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ КЦСОН
Дзержинского района г.Новосибирска

М.Ю. Евтушенко
« 05 »  2013 г.

Положение о наставничестве

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества является оказание практической помощи специалистам учреждения (далее - сотрудники) в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на сотрудника задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в учреждении;

в) минимизация периода адаптации сотрудников к работе в учреждении.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над новыми сотрудниками в период испытательного срока.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до шести месяцев. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. 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, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу учреждения, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.4. 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.

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

2.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (стажера) по занимаемой должности.

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником сотрудника (стажера) индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (стажера), его отношение к работе, коллективу.

3.4. Содействует работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы.

3.5. Информировать непосредственного руководителя сотрудниками о ходе осуществления наставничества.

3.6. Личным примером развивать положительные качества сотрудника (стажера), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

3.7. Нести материальную ответственность за действия стажера в период прохождения им испытательного срока до момента назначения его на определенную должность.

3.8. По окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Права наставника

4.1. Наставник, с согласия непосредственного руководителя подключает для дополнительного обучения стажера других сотрудников.

4.2. Наставник требует рабочие отчеты у нового сотрудника как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Наставник участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью сотрудника (стажера), вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

Программа
адаптации сотрудников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания
населения»
Дзержинского района города Новосибирска

Программа адаптации новых сотрудников предназначена для введения единой процедуры адаптации во всех подразделениях МБУ «КЦСОН» Дзержинского района города Новосибирска. Программа адаптации направлена на оказание практической помощи сотрудникам учреждения в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

Программа адаптации новых сотрудников состоит из двух основных частей - общей и индивидуальной. В целом и общая, и индивидуальная части программы адаптации рассчитаны на срок не более 6 месяцев.

Индивидуальная часть программы адаптации может соответствовать периоду испытательного срока при его наличии, тогда она фиксируется в индивидуальном плане прохождения испытательного срока и делится на две части:

- вхождение в должность (профессию);
- работа в должности (профессии).

За десять рабочих дней до окончания испытательного срока специалисту по кадрам подается отчет руководителя и наставника с оценкой, отзывом и предложениями по дальнейшей работе сотрудника.

За семь рабочих дней до окончания испытательного срока все документы с заключением и рекомендациями специалиста по кадрам подаются директору учреждения для рассмотрения и принятия окончательного решения.

При успешном прохождении сотрудником испытательного срока непосредственный руководитель информирует его устно о продолжении трудовых отношений.

В случае выявления несоответствия сотрудника занимаемой должности непосредственный руководитель оформляет служебную записку. Записку регистрирует специалист по кадрам и визирует директор учреждения.

Неудовлетворительный итог прохождения сотрудником испытательного срока и невозможность продолжения трудовых отношений сообщаются ему не позднее, чем за три дня до истечения испытательного срока в письменной форме под роспись. После этого происходит процедура увольнения сотрудника.

| N п/п | | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Ответственный |
|----------------|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. Общая часть | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Этап 1 | 1.1 | Вводное ориентационное собеседование | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ближайшие и долгосрочные цели деятельности учреждения. 2. Сведения о функциональных подразделениях. 3. Система управления учреждения (разграничение полномочий, порядок принятия решений). 4. Система материального и морального стимулирования (полная информация о размере заработной платы). 5. Система обучения и развития персонала. 6. Охрана труда и техника безопасности | Руководитель структурного подразделения |
| Этап 1 | 1.2 | Личное ознакомление с учреждением и его сотрудниками | <ol style="list-style-type: none"> 1. Представление сотрудника персоналу подразделения. 2. Показ основных помещений. 3. Показ расположения основных служб | Руководитель структурного подразделения |
| Этап 2 | 1.3 | Ознакомление с рабочим местом | <ol style="list-style-type: none"> 1. Детальное описание рабочего процесса и внутренних функциональных взаимосвязей. 2. Должностные обязанности и ответственность. 3. Описание текущей работы и ожидаемых результатов. 4. Разъяснение важности данной должности и того, как она соотносится с другими в подразделении и в организации в целом. 5. Нормативы качества выполняемой работы и способов ее оценивания. 6. Расписание и режим рабочего дня. 7. Виды отчетной документации и правила ее заполнения. 8. Дополнительные ожидания (замена отсутствующего работника) | Руководитель структурного подразделения |

| | | | | |
|-------------------------|-----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Этап 2 | 1.4 | Ориентационное собеседование с непосредственным руководителем | Разъяснение задач и требований к работе. Ответы на вопросы. Обсуждение предложений (пожеланий) нового сотрудника | Руководитель структурного подразделения |
| 2. Индивидуальная часть | | | | |
| Этап 2 | 2.1 | Вхождение в должность | Освоение видов деятельности. Освоение норм и правил поведения в организации и коллективе | Наставник, руководитель структурного подразделения |
| Этап 3 | 2.2 | Назначение наставника | Помощь в планировании и сопровождении работы. Оценка деятельности нового специалиста | Руководитель структурного подразделения |
| Этап 3 | 2.2 | Выполнение целей и задач соответствующей должности | Обучение основным навыкам профессии. Развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на сотрудника задачи по занимаемой должности | Наставник |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации

_____ (Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика _____

Заключение _____

Наставник _____ (Ф.И.О., должность) _____ (роспись)

Руководитель Структурного подразделения _____ (Ф.И.О., должность) _____ (роспись)