

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Целью внедрения института наставничества в муниципальном бюджетном учреждении города Новосибирска «Городской комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) является оказание практической помощи молодым специалистам Учреждения (далее - сотрудники) в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

2. Основными задачами наставничества являются:

- минимизация периода адаптации сотрудников к работе в Учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления сотрудников;
- развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее - должностные обязанности);

- усвоение норм корпоративной культуры сотрудниками.

3. Наставничество осуществляется в отношении сотрудников Учреждения, впервые назначенных на должности в Учреждении (за исключением рабочих профессий) и молодых специалистов – выпускников ВУЗов, назначенных на должности по профилю образования.

4. Период осуществления наставничества составляет 6 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.

5. Наставник назначается из числа лиц, занимающих должности в Учреждении и его филиалах, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

6. Наставник назначается приказом руководителя Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка директора филиала, начальника отдела либо отделения Учреждения, в котором будет осуществляться наставничество сотрудника, или решение руководителя Учреждения, в случае, если сотрудник находится в его непосредственном подчинении.

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

7. Наставник:

- совместно с сотрудником составляет индивидуальную адаптацию по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

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

- информирует директора филиала, начальника отдела (отделения) либо руководителя Учреждения, в случае, если сотрудник находится в его непосредственном подчинении, о ходе осуществления наставничества;

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

8. В период адаптации сотрудник:

- выполняет обязанности по занимаемой должности;

- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

9. Руководитель Учреждения, директор филиала, начальник отдела (отделения):

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и сотрудника;

- утверждает индивидуальную программу адаптации;

- осуществляет контроль за наставничеством.

10. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в п.7 к настоящему Положению, представляются наставником специалисту по кадрам учреждения.

11. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель Учреждения, директор филиала, начальник отдела (отделения):

- заслушивает отчеты наставников;

- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных настоящим Положением;

- принимает меры, направленные на поощрение наставников, в случае признания наставничества успешным.

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