

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Оби «Забота»

И.В.Шевелева

«29» июля 2013г

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

город Обь

1. **Целью** внедрения института наставничества в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения города Оби «Забота» (далее - учреждения), является оказание практической помощи специалистам учреждения (далее - сотрудники) в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

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

4. 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.

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, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

6. Приказом директора 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 директора, в случае, если сотрудник находится в его непосредственном подчинении.

Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников одновременно определяется директором.

7. **Наставник:**

1) совместно с сотрудником составляет индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению № 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 № 2 к настоящему Положению.

8. В период адаптации сотрудник:

1) выполняет обязанности по занимаемой должности;

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

3) выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

9. Директор:

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

2) утверждает индивидуальную программу адаптации;

3) осуществляет контроль за наставничеством.

10. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу учреждения.

11. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества директор:

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.

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

к Положению о наставничестве

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения города Оби
«Забота»

« _____ » 20 г. И.В.Шевелева

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 Центра «Забота»		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность сотрудника (в том числе с уставом учреждения, положением о структурном подразделении и т.д.)		
3	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему социального обслуживания и социальной поддержки населения Российской Федерации, Новосибирской области и города Оби, вопросы противодействия коррупции		
4	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
5	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
6	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Сотрудник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о наставничестве

Заключение
об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации

(Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

С выводом ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.