

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РО «Ресурсный центр  
социального обслуживания населения»

 Идрисова Н.В.  
«18» февраля 2021г.

**Положение  
о наставничестве в Государственном казенном учреждении  
Рязанской области  
«Ресурсный центр социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве в ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения» определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения» (далее «Учреждение») по подготовке вновь принятых сотрудников учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

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

1.4. Целью наставничества является оказание помощи работникам 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 работников учреждения являются:

- повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Рязанской области;
- развитие кадрового потенциала системы социального обслуживания населения Рязанской области;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации работников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- развитие у сотрудников ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с работниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- воспитание профессионально значимых качеств личности работников;
- ознакомление с историей и традициями учреждения;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции работников;
- оказание моральной и психологической поддержки работникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- формирование квалификационного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии заместителей директора, руководителей подразделений, наставников и начальника отдела кадровой работы и делопроизводства.

1.1. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в Приложении №1 к Положению.

1.2. Правовой основой организации наставничества в учреждении являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, локальные нормативные акты, иные нормативные правовые акты, в том числе, Положение.

## **2. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширение и углубление профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- ранее уволенными и вновь принятыми на работу.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о работе подразделения, поддерживающих стандарты и правила работы учреждения, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих стаж работы в учреждении.

2.3. Утверждение наставника производится приказом директора учреждения об утверждении наставника не позднее 5 рабочих дней со дня

назначения работника на должность, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Основанием для издания приказа об утверждении наставника является служебная записка руководителя структурного подразделения (Приложение №2). В случае отказа от наставничества руководителя структурного подразделения наставником назначают другого сотрудника подразделения, с его письменного согласия, на основании служебной записки руководителя подразделения (Приложение №3). С приказом о наставничестве начальник отдела кадровой работы и делопроизводства знакомит под подпись наставника, работника, в отношении которого осуществляется наставничество, а также заместителя директора, контролирующего работу структурного подразделения, в котором работают наставник и работник.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.5. Замена наставника производится в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или работника на иную должность или в другое структурное подразделение учреждения;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника.

Замена наставника осуществляется приказом директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора учреждения.

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

- прекращение трудового договора с работником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора работником, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с Положением.

2.7. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно 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 Рязанской области и локальными актами учреждения.

2.9. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника учреждения по форме согласно Приложению №4 к Положению, составленного с учетом программы адаптации работника.

Программа адаптации сотрудника разрабатывается руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, на основании типовой программы адаптации работника, форма которой установлена в Приложении №5 к Положению в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

Индивидуальный план обучения работника учреждения разрабатывается наставником в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

2.10. Наставник дважды за время наставничества: в конце срока и промежуточным итогом письменно по форме согласно Приложению №6 составляет отчет об итогах наставнической работы, в том числе, о результатах индивидуального плана обучения работника учреждения.

2.11. По окончании срока наставничества:

2.11.1. Наставником подготавливается:

- отчет об итогах наставничества по форме согласно Приложению №6 к Положению, который представляется директору учреждения. Впоследствии, указанный документ приобщается к личному делу работника учреждения.

2.12. На основании отчета, указанного в пункте 2.11 настоящего Положения, директором учреждения оценивается деятельность наставника по следующим критериям:

- результаты выполнения работником должностных обязанностей, в том числе результаты самостоятельного исполнения;
- уровень профессиональных знаний, развития навыка и умений работника.

По результатам работы наставника директор учреждения рассматривает вопрос о выплатах стимулирующего характера.

### **3. Права и обязанности наставника**

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- вносить предложения руководителю подразделения (начальнику отдела, заведующему отделением), в котором работает работник, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю подразделения (начальнику отдела, заведующему отделением), в котором работает работник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться к руководству центра с заявлением, с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причинам успешного овладения работником необходимыми профессиональными

знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и работника, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника.

### 3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности работника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки работников;
- оказывать содействие работнику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- оказывать работнику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области, локальных актов учреждения, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям работника, способствует освоению им практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать работнику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения;
- воспитывать у работника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности работника по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора.

## 4. Права и обязанности сотрудника

### 4.1. Работник имеет право:

- пользоваться имеющимися в структурном подразделении нормативными правовыми актами, учебно-методическими и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- знакомится с содержанием индивидуального плана обучения работника 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. Работник обязан:

- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области, локальных актов учреждения при выполнении должностных обязанностей,
- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения работника учреждения в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- уважительно относиться к наставнику, иным работникам учреждения, а также гражданам, обратившимся в учреждение;
- 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.

## **5. Руководство наставничеством**

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, начальника отдела кадровой работы и делопроизводства.

5.2. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора учреждения и (или) на заместителя директора, а также в соответствии с должностными инструкциями – на начальника отдела кадровой работы и делопроизводства, руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают работники, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.3. Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

- создавать условия для совместной работы наставника и работника;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним работника, 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 работника учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

5.4. Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства обязан:

- проводить ознакомление соответствующих работников с приказами учреждения;
- участвовать в организации повышения квалификации наставников;

-обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях директора учреждения.

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ А.Н. Аникин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г

Начальник отдела  
кадровой работы и делопроизводства \_\_\_\_\_ О.Е. Титушина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г

Приложение №1

к Положению о наставничестве

Основные формы и методы  
индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном образовании работника.

2. Контроль за деятельностью работника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.

Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

4. Беседы о возникающих проблемах в работе, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам и гражданам, обратившимся в учреждение, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности работника – при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, обратившимся в учреждение.

7. Деловое общение. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Приложение №2

к Положению о наставничестве  
в ГКУ РО «Ресурсный центр



На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Директору ГКУ РО «Ресурсный  
центр социальной защиты  
населения»  
Рязанской области  
Н.В. Идрисовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Служебная записка

В целях оказания помощи \_\_\_\_\_ в  
(должность, структурное подразделение) (Ф.И.О.)

приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, заинтересованности в результатах труда, повышении эффективности и качества работы в сфере социального обслуживания прошу Вас закрепить меня в качестве наставника данного сотрудника на период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение №3

к Положению о наставничестве  
в ГКУ РО «Ресурсный центр

социального обслуживания населения»

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору ГКУ РО «Ресурсный  
центр социальной защиты населения»  
Рязанской области  
Н.В. Идрисовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Служебная записка

Предлагаю установить в отношении (ФИО, должность работника, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

\_\_\_\_\_  
(должность  
непосредственного руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Я, (ФИО наставника) согласен исполнять функции наставника.

\_\_\_\_\_  
(должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №4

к Положению о наставничестве  
в ГКУ РО «Ресурсный центр

социального обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ РО  
«Ресурсный центр социального  
обслуживания населения»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Идрисова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г

### Индивидуальный план обучения работника учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой, задачами структурного подразделения, особенностями работы в подразделении			
1			
...			
Раздел II. Изучение личности сотрудника			
1			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
...			
Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники в своей практической деятельности			
1			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			

1			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива учреждения			
1			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
...			

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

Руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник,  
в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

социального обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РО  
«Ресурсный центр социального  
обслуживания населения»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Идрисова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г

### Типовая программа адаптации работника

(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1	2	3	4	5
<b>1-й этап. Базовое обучение</b>				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением – его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение всех структурных подразделений учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями подразделений	Занятие	заведующий отделением, начальник отдела, начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	
2	Изучение структуры учреждения, состава сотрудников, основных функций и задач учреждения, структурных подразделений учреждения	Самостоятельно	заведующий отделением, начальник отдела, наставник, начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	1-й месяц работы

3	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения	Самостоятельно	наставник	1 – 11 месяцы работы
4	Изучение организационно-Распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности	Самостоятельно	наставник	1 – 11 месяцы работы
5	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	Занятие	заведующий отделением, начальник отдела, начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	1-й месяц работы
<b>2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности</b>				
6	Представление коллективу структурного подразделения учреждения	Собрание, совещание	заведующий отделением, начальник отдела	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	заведующий отделением, начальник отдела, начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника	Помощь	наставник	1 – 12-й месяцы работы
9	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	заведующий отделением, начальник отдела, наставник	1 – 12-й месяцы работы
<b>3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы</b>				
10	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	наставник	За 10 рабочих дней

				до окончания срока наставничес тва
11	Оценка профессиональных знаний сотрудника (собеседование с руководителями структурных подразделений)	Собеседование, заслушивание, тест	заведующий отделением, начальник отдела	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничес тва
12	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставничества, ознакомление с ним сотрудника. Представление отчета об итогах работы наставничества руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, для принятия решения	Отчет	наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничес тва
13	Заслушивание наставника об итогах работы на совещании у директора	Заслушивание	директор, заместитель директора	

к Положению о наставничестве  
в ГКУ РО «Ресурсный центр  
социального обслуживания населения»

**Отчет  
об итогах наставничества**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Периоды наставничества с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Рекомендации

---

---

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)  
Заведующий отделением, начальник отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Наставник \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Заместитель директора \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Начальник отдела кадровой работы  
и делопроизводства \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)