

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО»

ПРИКАЗ

15.03.2022

№ 104

**Об утверждении
Положения о наставничестве
в ГБУ Социальный дом
«Северное Измайлово»**

С целью приобретения специалистами учреждения необходимых профессиональных навыков и опыта работы, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, развития способностей качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить Положение о наставничестве в ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» (далее Положение).
2. Заместителям директора по направлению деятельности, а также начальникам структурных подразделений, заведующим медицинскими отделениями установить наставничество в отношении следующих категорий сотрудников:
 - впервые принятых на работу в учреждение, в т.ч. выпускников образовательных учреждений;
 - переведённых на другие должности либо в другие структурные подразделения, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Я.С. Шестакова

Федоренко И.Ф.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

Утверждаю
Директор ГБУ Социальный дом
«Северное Измайлово»
Дом социального
обслуживания
«Северное Измайлово» Я.С. Шестакова
Приказ № 103 от 15 марта 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в системе труда и социальной защиты населения города
Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в организациях системы труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - организации).

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития работников, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей.

1.3. Нормативной правовой основой организации наставничества являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Закон города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы»;
- настоящее Положение.

1.4. Участниками наставничества являются:

- работник, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель организации, в которой работает работник, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - руководитель);

- руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - руководитель структурного подразделения);

- кадровое подразделение организации.

1.5. Наставничество устанавливается в отношении:

- работников, впервые принятых на работу в организацию, за исключением работников, имеющих опыт работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы более 5 лет и работников, назначенных на руководящие должности.

- работников, назначенных на иную должность в организации;

- студентов, проходящих практику в организации.

1.6. Осуществление наставничества является выполнением особо важного и сложного задания в организации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- подготовка работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

- минимизация периода адаптации к замещаемой должности;

- помощь в приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;

- успешное прохождение испытательного срока.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития работника, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в формировании навыков служебного поведения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, и применение в служебной деятельности Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защит населения и

учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 31 декабря 2013 № 792;

- обучение работника, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу, гражданам и другим работникам;

- развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в организации;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

приобретение студентами, проходящими практику в организации, профессиональных знаний, навыков, умений.

3. Организация наставничества

3.1. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально-компетентные работники, имеющие опыт работы в должности не менее пяти лет, достигшие высоких результатов в профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен работник, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

3.2. Утверждение кандидатуры наставника и срока наставничества осуществляется приказом руководителя не позднее одного рабочего дня со дня назначения на соответствующую должность работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

Кандидатура наставника утверждается при обязательном письменном согласии работника, назначаемого наставником.

3.3. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

3.4. Наставничество устанавливается на срок от двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Замена наставника осуществляется приказом руководителя:

- по письменной просьбе наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в случае увольнения или перевода наставника на другую работу;
- в случае продолжительной болезни или длительной командировки наставника;
- в случае неисполнения наставником своих обязанностей;
- наложения на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;

при наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.6. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению, согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем.

3.7. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит заключение о результатах работы работника, в отношении которого осуществляется наставничество, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - заключение), в котором оценивается деятельность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, его исполнительская и трудовая дисциплина, профессиональные и личностные качества. При необходимости работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, должен быть ознакомлен с данным заключением под подпись.

Заключение подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем.

Индивидуальный план и заключение приобщаются к личному делу работника.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать индивидуальный план, согласовать с руководителем структурного подразделения и представить его на утверждение руководителю;

4.1.2. содействовать ознакомлению работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями организации порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

4.1.3. обеспечить изучение работником, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

4.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.6. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

4.1.7. еженедельно информировать руководителя структурного подразделения о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.8. по окончании срока наставничества подготовить заключение, представить его на согласование руководителю структурного подразделения и утверждение руководителем.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со профессиональной деятельностью работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.2.2. осуществлять контроль деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки

выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

4.2.3. сообщать о результатах контроля деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю структурного подразделения;

4.2.4. требовать выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, порядка прохождения наставничества, предусмотренного настоящим Положением;

4.2.5. контролировать обеспеченность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности, сообщать о результатах контроля руководителю структурного подразделения.

5. Права и обязанности работник, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

5.1.1. изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность организации, определяющих права и обязанности работника;

5.1.2. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы организации;

5.1.3. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у наставника практическому решению поставленных задач;

5.1.4. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

5.1.5. совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

5.1.6. сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

5.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

5.2.1. пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

5.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

5.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

6. Руководство и контроль наставничества

6.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель или по его поручению заместитель руководителя;

6.2. Руководитель:

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативном совещании;
- назначает наставников;
- утверждает индивидуальный план и заключение;
- в случаях, предусмотренных п. 3.5. настоящего Положения, производит замену наставника;
- принимает решение о поощрении наставника на основании предложений руководителя структурного подразделения.

6.3. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения, который:

- направляет руководителю предложение по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за работой наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- согласовывает индивидуальный план и заключение;
- по окончании наставничества проводит индивидуальное собеседование с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- на основании заключения вносит руководителю предложения о мерах поощрения наставника.

6.4. Подразделение кадровой службы осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

6.4.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- внесением предложений руководителю структурного подразделения о работниках организации, которые могут осуществлять наставничество;

- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и работником, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

6.4.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается

в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела работников соответствующих записей и документов.

6.4.3. Координация работы по наставничеству заключается в:

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. Наставник в течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества подготавливает и передает на согласование руководителю структурного подразделения заключение.

7.2. Руководитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества:

- проводит собеседование с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- согласовывает подготовленное наставником заключение и передает его на утверждение руководителю.

7.3. Руководитель в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества утверждает подготовленное наставником и согласованное руководителем структурного подразделения заключение.

Утвержденное заключение направляет в кадровое подразделение.

7.4. Заключение используется:

- при определении результатов испытания работника (в случае если такое испытание было установлено);

для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации гражданских служащих и работников на новом месте работы;

- для стимулирования труда наставников.

7.5. Результатами эффективной работы наставника являются:

- освоение и использование работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

- самостоятельность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со профессиональной деятельностью.

7.7. результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

Приложение 1
к Положению о наставничестве в
системе труда и социальной защиты
населения города Москвы

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности,
организации)

(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

(фамилия, имя, отчество работник, в отношении которого осуществляется наставничество)
(наименование должности работник, в отношении которого осуществляется
наставничество) (фамилия, имя, отчество наставника) (наименование должности
наставника) Продолжительность: с " ____ "20 ____ года по " ____ " ____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, ознакомление локальными актами организации, предоставление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
2.	Представление коллективу	Первый день	Руководитель организации, руководитель структурного подразделения	
3.	Ознакомление с рабочим местом	Первый день	Руководитель структурного подразделения	

4.	Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями, функциями порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	Первый день	Руководитель структурного подразделения, наставник <*>	
5.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в организации, порядком ведения служебной документации	Первая неделя	Наставник	
6.	Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии)	Первая неделя	Руководитель структурного подразделения, наставник	
7.	Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей	Первая неделя	Наставник	
8.	Участие в семинарах и других мероприятиях, проводимых для впервые принятых на работу	В течение всего периода осуществления наставничества	Кадровая служба	
9.	Обсуждение вопросов выполнения индивидуальной программы вхождения в должность	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
10.	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей)	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
11.	Контроль выполнения практических заданий	В течение всего периода осуществления наставничества	Наставник, непосредственный руководитель	
12.	Обсуждение вопросов выполнения индивидуальной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений	Последняя неделя	Руководитель структурного подразделения, непосредственный руководитель	

Директор

Я.С. Шестакова