

Приказ МБУ ДК «Родник»
от «24» октября 2018 г. № 27 -п



Положение **о наставничестве в Муниципальном бюджетном учреждении** **Дом культуры «Родник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном учреждении Дом культуры «Родник» (далее по тексту — Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Муниципальном бюджетном учреждении Дом культуры «Родник» (далее по тексту — Учреждение).

1.2. Наставничество (далее по тексту — наставничество) в Учреждении - деятельность, заключающаяся в оказании помощи, направленной на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Положением.

Наставник - руководитель или опытный работник Учреждения, принимающий на себя функции по обучению, на которого распоряжением Учреждения возложена обязанность наставничества.

Обучаемый - гражданин, поступивший на работу в Учреждение либо сотрудник, назначенный на иную должность в Учреждении.

1.3. Целью внедрения института наставничества является деятельность наставников, направленная на минимизацию периода адаптации и оптимизацию процессов профессионального становления и (или) развития обучаемых, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей, передача профессионального опыта, повышение квалификации, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для достижения обучаемыми необходимых навыков и умений, снижение текучести персонала и мотивирования новых сотрудников к установлению длительных трудовых отношений с Учреждением.

1.4. Задачами наставничества являются:

- сокращение периода адаптации при поступлении на работу в Учреждение, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- оказание помощи обучаемому в овладении в полном объеме должностным функционалом, в том числе за счет передачи наставником личного опыта;

- ускорение процесса профессионального становления обучаемых и развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- содействие в выработке навыков служебного поведения, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- выработка добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям, чувства личной ответственности за эффективный труд.

2. Организация наставничества.

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- работник, впервые поступивший на работу;

- работник, назначенный на иную либо равнозначную должность, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.1.2. Наставник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.1.3. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, или руководитель практики студента учебного заведения, проходящего практику в Учреждении;

2.1.4. Отдел кадров, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

2.2. Наставничество устанавливается правовым актом работодателя (представителя нанимателя):

2.2.1. Для гражданина, впервые поступившего на работу, при приеме на работу;

2.2.2. Для работника, назначенного на иную либо равнозначную должность, при назначении на соответствующую должность.

В случае, если гражданину, впервые поступившему на работу, в правовом акте о назначении на должность и трудовом договоре сторонами договора предусматривается испытание, то установление в отношении него наставничества является обязательным.

2.3. Наставник назначается правовым актом работодателя (представителя нанимателя) не позднее десяти рабочих дней со дня приема на работу либо со дня назначения на иную либо равнозначную должность.

Основанием для издания правового акта является служебная записка непосредственного руководителя. Максимальное количество обучаемых, закрепленных за одним наставником одновременно, составляет два человека.

2.4. Период осуществления наставничества устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, а также установленного испытания при приеме на работу:

2.4.1. От трех до шести месяцев - для работника, впервые поступившего в Учреждение, либо для работника, назначенного на иную должность.

2.4.2. Для работника, которому при приеме на работу установлено испытание, наставничество устанавливается не менее срока испытания.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставника и (или) обучаемого и другие периоды, когда они фактически не исполняли должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с работодателем (представителем нанимателя) наставничество может быть завершено досрочно (с подготовкой правового акта работодателя (представителя нанимателя)) в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

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

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

2.6. Замена наставника может производиться на основании служебной записки на имя работодателя (представителя нанимателя) подготовленной непосредственным руководителем обучаемого, наставником, лицом обучаемым либо работником кадровой службы в следующих случаях:

2.6.1. При расторжении трудового договора с наставником;

2.6.2. При переводе наставника или обучаемого на иную должность;

2.6.3. Неисполнении наставником своих обязанностей;

2.6.4. По иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или в связи с его временной нетрудоспособностью.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее по тексту - индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с обучаемым в течение 3 рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, согласовывается непосредственным руководителем обучаемого и утверждается работодателем (представителем нанимателя).

2.8. В течение 10 календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник осуществляет подготовку отчета о результатах работы обучаемого, составленного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее по тексту - отчет), в котором дается оценка деятельности обучаемого, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств.

При необходимости обучаемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. Отчет подлежит согласованию с непосредственным руководителем обучаемого и утверждается работодателем (представителем нанимателя).

Обучаемый должен быть ознакомлен с отчетом под роспись.

3. Права и обязанности участников наставничества.

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. Оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

3.1.2. Содействовать ознакомлению обучаемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Учреждения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с деятельностью, вышестоящих руководителей;

3.1.3. Обеспечить изучение обучаемым требований правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3.1.4. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности обучаемого;

3.1.5. Развивать положительные качества у обучаемого, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

3.1.6. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

3.1.7. Периодически информировать непосредственного руководителя обучаемого о ходе осуществления наставничества;

3.1.8. Разработать в отношении обучаемого Индивидуальный план, а по результатам наставничества представить работодателю (представителю нанимателя) отчет с учетом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого, вносить его непосредственному руководителю предложения о поощрении обучаемого, либо применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

3.2.2. Осуществлять контроль за деятельностью обучаемого, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. Контролировать обеспечение обучаемого соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

3.2.4. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества, выходить с соответствующим ходатайством на имя работодателя (представителя нанимателя) о снятии с него полномочий наставника.

3.3. Обучаемый обязан:

3.3.1. Выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;

3.3.2. Изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Южно-Сахалинск", необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3.3. Изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности Учреждения, в котором обучаемый замещает должность, полномочия Учреждения и организацию работы в Учреждении;

3.3.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

3.3.5. Повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

3.3.6. В установленные сроки выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

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

3.3.8. Ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

3.3.9. Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

3.4. Обучаемый имеет право:

3.4.1. Пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной правовой и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

3.4.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

3.4.3. При невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником, либо по иным основаниям, препятствующим осуществлению процесса наставничества, направлять работодателю (представителю нанимателя) служебную записку, согласованную со своим непосредственным руководителем, по вопросу замены наставника.

4. Организационное и документационное обеспечение наставничества.

Руководство и контроль за организацией наставничества.

4.1. Организационное и документационное обеспечение наставничества, возлагаемое на кадровую службу, включает в себя:

4.1.1. Обеспечение подбора наставников;

4.1.2. Подготовку проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

4.1.3. Оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана;

4.1.4. Поддержание контакта с наставником и обучаемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

4.1.5. Ликвидация, в пределах компетенции, выявленных трудностей в процессе адаптации обучаемых;

4.1.5. Осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела работников соответствующих документов.

4.2. Руководство и контроль организации наставничества осуществляется непосредственным руководителем обучаемого, посредством:

- 4.2.1. Обеспечения рассмотрения вопросов организации наставничества;
- 4.2.2. Направления работодателю (представителю нанимателя) предложения по кандидатуре наставника, осуществления контроля за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним обучаемого, внесения необходимых изменений и дополнений в процесс работы по наставничеству;
- 4.2.3. Оказания методической и практической помощи в составлении индивидуального плана, его утверждение, осуществление общего контроля за его выполнением.
- 4.2.4. Создания необходимых условий для организации совместной работы наставника и обучаемого;
- 4.2.5. Согласования отчета по окончании наставничества;
- 4.2.6. Проведения индивидуального собеседования с обучаемым по окончании срока наставничества;
- 4.2.7. Анализа результатов работы наставника по достижению задач, установленных настоящим Положением;
- 4.2.7. Внесения работодателю (представителю нанимателя) предложения о мерах поощрения наставника на основании отчета.
- 4.3. Не позднее 10 календарных дней по окончании установленного правовым актом срока наставничества, документы, указанные в Приложении № 1, № 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу.
- 4.4. Кадровая служба, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документов, формирует пакет документов (нормативный правовой акт об организации наставничества, индивидуальный план, отзыв, анализ наставничества непосредственного руководителя обучаемого) и направляет его для ознакомления и согласования работодателю (представителю нанимателя).
- 4.5. Согласованный работодателем (представителем нанимателя) пакет документов завершено наставничества хранится в личном деле работника.
- 4.5. В случае признания результатов наставничества эффективными, наставник может быть представлен к поощрению.
- Так же, результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе.

5. Критерии оценки эффективности наставничества.

К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- эффективность выполнения обучаемым своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных нормативными актами Учреждения и должностной инструкцией муниципального служащего;
- самостоятельность обучаемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

- участие обучаемого в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение обучаемым служебного распорядка и иных нормативных актов Учреждения;
- соблюдение обучаемым в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с государственными и муниципальными органами, гражданами и организациями.