Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Каменска - Уральского»

ПРИКАЗ

г. Каменск-Уральский

12.03.2025 г. **01-07/170**

Об организации наставничества в учреждении

На основании Трудового кодекса Российской Федерации и в связи с производственной необходимостью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о наставничестве в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Каменска-Уральского».
2. Ответственность за реализацию поставленных задач возложить на участников Совета наставников и заведующих структурными подразделениями (Приложение 7).
3. Ознакомить под роспись с данным приказом заведующих структурными подразделениями и специалиста по кадрам Мещерякову Н.Н.
4. Считать утратившим силу Приказ № 01-07/114 от 16.02.2023г, Приказ № 01-07/474 от 16.08.2023г.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор И.С. Гапанович

Утверждаю:
Директор ГАУСО СО «КЦСОН
города Каменска-Уральского»
_____ И.С. Гапанович
«12» марта 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Каменска-Уральского» ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска – Уральского»

Раздел 1. Цели и задачи наставничества

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Каменска-Уральского» (ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска – Уральского») (далее–Положение), разработано в целях применения в организации социального обслуживания наставничества.

1.2. Наставничество в организации – это специально организованная, целенаправленная деятельность, направленная на профессиональную подготовку, развитие, посредством формирования профессиональных умений и навыков у работника, вновь принятого (переведенного) на соответствующую должность, работником, имеющим опыт профессиональной деятельности (профессиональные умения, навыки) по данной должности.

Наставник – работник организации, реализующий в отношении вновь принятого (переведенного) на соответствующую должность работника («молодого» специалиста) функции наставника, в целях его профессиональной подготовки, развития посредством формирования у него профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

«Молодой» специалист – работник организации, вновь принятый (переведенный) на соответствующую должность, не имеющий профессиональных умений, навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.3. Наставничество в организации реализуется с целью формирования у «молодых» специалистов профессиональных умений, навыков, культуры делового общения, адаптации в трудовом коллективе, а также в целях обеспечения эффективности деятельности организации, качества оказания социальных услуг гражданам.

1.4. Наставничество имеет следующие задачи:

1) оптимизация процесса подготовки «молодых» специалистов к выполнению должностных обязанностей, формирования и развития профессиональных навыков, умений непосредственно на рабочем месте в процессе выполнения должностных обязанностей;

2) повышение адаптационного потенциала «молодых» специалистов, формирование положительной мотивации;

3) формирование профессиональных умений, навыков, профессионально значимых деловых качеств;

4) содействие в усвоении норм, требований делового общения, кодекса профессиональной этики;

5) изучение требований нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, социальное обслуживание, оказание социальных услуг гражданам, должностные обязанности «молодых» специалистов;

6) профилактика профессиональной деформации, профессиональной деструкции работников;

7) психологическая поддержка «молодых» специалистов в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

8) формирование положительного психологического климата, обеспечение эффективного межличностного профессионального взаимодействия;

9) снижение текучести кадров, реализация мероприятий, направленных на привлечение и закрепление кадров;

10) обеспечение эффективности деятельности организации, качества оказания социальных услуг;

11) создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя;

12) организации труда и управлению трудом в организации.

1.5. Цели и задачи наставничества в организации реализуются при непосредственном участии руководителя (директора) организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений, работников кадровых служб, собственно наставников и «молодых» специалистов.

1.6. Правовой основой наставничества в организации являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, коллективный договор, соглашения, а также настоящее положение.

Раздел 2. Организация наставничества

2.1. Наставничество в организации устанавливается в отношении «молодых» специалистов:

- работников, впервые принятых на работу в организацию с условием об испытании или без условия об испытании, не имеющих профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

- работников, переведенных на другую должность, если выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности, предполагает приобретение (расширение, углубление) профессиональных умений, навыков;

- работников, вновь принятых на работу в организацию, но имеющих опыт профессиональной деятельности в организациях социального обслуживания и (или) по соответствующей должности.

2.2. За «молодыми специалистами» закрепляется наставник не позднее одной недели со дня приема на работу в организацию (перевода).

2.3. Наставничество устанавливается на срок испытания, а в случае приема на работу без условия об испытании (перевода) на срок не менее трех месяцев.

2.4. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случаях:

- прекращения трудового договора с «молодым» специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество;

- прекращение трудового договора с работником, выступающим в качестве наставника;

- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

- в других случаях, исключающих возможность осуществления наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.5. В качестве наставников могут выступать работники, имеющие соответствующее занимаемой должности профессиональное образование, опыт профессиональной

деятельности, профессионально значимые деловые качества, обладающие способностями к образовательной деятельности, имеющие профессиональные знания, умения, навыки по должности, в связи с замещением которой в отношении «молодого» специалиста осуществляется наставничество. Наставником назначается работник с его письменного согласия.

2.6. В исключительных случаях в качестве наставника может выступать непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения) «молодого» специалиста.

2.7. Замена наставника осуществляется в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с работником, выступающим в качестве наставника;
- перевода наставника и (или) «молодого» специалиста на другую должность и (или) в другое структурное подразделение;
- в других случаях, исключающих возможность осуществления наставничества работником.

2.8. Наставник осуществляет наставничество в отношении одного или нескольких «молодых» специалистов. Максимальное количество закрепленных за одним наставником «молодых» специалистов не может превышать трех человек.

2.9. Заведующая структурным подразделением определяет количество «молодых» специалистов, в отношении которых наставник осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, особенностей должностных обязанностей, индивидуально-психологических качеств личности, а также в зависимости от профессиональной подготовки «молодых» специалистов, иных условий, способных повлиять на качество осуществления наставничества.

2.10. Утверждение работника в качестве наставника, определение «молодых» специалистов, в отношении которых будет осуществляться наставничество, срок наставничества производится данным Положением и не позднее одной недели со дня приема на работу в организацию (перевода).

2.11. По окончании срока наставничества наставник подготавливает Заключение о результатах наставничества, которое утверждается руководителем (директором) учреждения на итоговом совещании с наставником, «молодым» специалистом, с заведующей структурным подразделением, председателем Совета наставников и директором учреждения.

2.12. Заключение наставника должно содержать рассмотрение результатов наставничества и качества стажировки на рабочем месте в целях обеспечения соответствия квалификационным требованиям, предусмотренным профессиональными стандартами, квалификационными справочниками.

2.14. На основании данного заключения (Приложение 4) заместитель председателя Совета наставников готовит служебную записку руководителю (директору) организации об осуществлении выплаты стимулирующего характера за осуществление наставничества.

Критериями положительной оценки результатов наставничества являются результаты профессиональной деятельности «молодого» специалиста в течение испытательного срока, которые подтверждает документы «Отчет о выполнении индивидуального плана адаптации вновь принятого сотрудника» и «Отчет наставника» (Приложение 2,3)

2.15. Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его профессиональном росте.

Деятельность наставника может оцениваться по следующим критериям:

- результаты выполнения «молодым» специалистом должностных обязанностей;
- уровень развития профессиональных умений, навыков «молодого» специалиста;
- способность «молодого» специалиста самостоятельно исполнять должностные

обязанности;

- характер мотивации «молодого» специалиста к работе;
- иные критерии.

2.16. Планирование работы наставника с каждым «молодым» специалистом осуществляется в начале периода наставничества (Приложение 1)

2.17. План наставничества составляется совместно с непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения) «молодого» специалиста.

2.18. Вся документация наставника и «молодого» специалиста по окончанию срока наставничества приобщается к его личному делу в отделе кадров.

2.19. Для подготовки наставников в учреждении и организации наставничества работает программа «Стажер» (Приложение 7)

Раздел 3. Руководство наставничеством

3.1. В организации создан Совет наставников (Приложение 6) для оказания помощи в подборе, подготовке работников организации для выполнения функций наставников.

3.2. Совет наставников создается в организации при наличии не менее пяти работников, выступающих в качестве наставников. Из числа членов совета наставников избираются председатель совета, заместитель председателя, секретарь.

3.3. Совет наставников:

- рекомендует работников, способных выполнять функции наставников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, реализации наставничества;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы наставников;
- организует мероприятия по обмену опытом деятельности по наставничеству в организациях социального обслуживания (семинары, круглые столы и т.п.);
- организует и проводит конкурс профессионального мастерства «Лучший наставник».

3.4. Совет наставников осуществляет общее руководство деятельностью наставников, в состав которого входит Председатель Совета наставников и заместитель Председателя Совета наставников, а также заведующая структурным подразделением где работает наставник и «молодой» специалист.

- Обязанности Председателя Совета наставников:

- контролирует деятельность наставников и прохождение стажировки «молодым» специалистом;
- предварительно анализирует работу стажера по истечении половины срока его испытания на основании Аналитической справки (Приложение 5), предоставленной заведующей структурным подразделением, где осуществляется наставничество.

- Обязанности Заместителя председателя Совета наставников:

- осуществляет помощь в организации Школы наставников и Школы «молодых» специалистов, привлекая к проведению занятий сотрудников-стажистов, которые могут поделиться своим опытом;
- ведет протоколы заседаний наставников и «молодых» специалистов
- осуществляет подготовку документов на оплату проделанной работы наставникам в бухгалтерию
- размещает информацию о результатах прохождения стажировки «молодым» специалистом и деятельности наставника на официальном сайте учреждения

- Заведующая структурным подразделением, в котором организуется наставничество:

-совместно с наставником составляет индивидуальный план стажировки;
-представляет стажера коллегам в подразделении;
-создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
-участвует в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в работе со стажером;
-изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества;
-посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
-анализирует работу наставника и стажера и по истечении половины срока его испытания предоставляет Председателю комиссии по наставничеству Аналитическую справку (Приложение 5). При предварительном анализе руководитель подразделения, наставник и руководитель отдела кадров рассматривают следующие вопросы:
-анализ процесса адаптации работника в организации;
-выполнение на данный период индивидуального плана работ;
-обозначение сильных и слабых сторон работника;
-обсуждение того, что необходимо улучшить;
-необходимая помощь со стороны организации.
-контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
-следит за оформлением документов, необходимых для подведения итогов.

3.5. Руководитель структурного подразделения по работе на основании документов о принятии новичка на работу в его структурное подразделение, готовит проект приказа о начале стажировки «молодого» специалиста и о прикрепленном наставнике.

Проект приказа согласовывается с заместителем руководителя (директора) организации, курирующим соответствующее направление деятельности организации, подписывается руководителем (директором) учреждения и отдается специалисту отдела кадров.

3.6. Контроль за соблюдение сроков прохождения стажировки «молодым» специалистом осуществляет специалист по кадрам и заведующая структурным подразделением.

- Обязанности Специалист по кадрам:

- осуществлять общий контроль осуществления наставничества, выполнения плана наставничества;

- приобщать к личному делу наставников отчеты по окончанию срока наставничества;

Раздел 4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела «молодого» специалиста, иными характеризующими его документами;

- вносить предложения непосредственному руководителю (руководителю структурного подразделения) о создании условий для наставничества;

- принимать участие в аттестации работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, в подведении итогов испытания, если условие об испытании предусмотрено трудовым договором;

- вносить предложения непосредственному руководителю (руководителю структурного подразделения) о его поощрении работника, в отношении которого осуществлялось или осуществляется наставничество, о привлечении

к дисциплинарной ответственности, переводе;

- обращаться с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника.

4.2. Наставник несет ответственность за своевременное, качественное осуществление мероприятий в рамках наставничества.

4.3. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, регулирующих вопросы социального обслуживания, оказания социальных услуг гражданам, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работников организации, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессионального образования работников;

- разрабатывать план наставничества;

- содействовать «молодому» специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации;

- требовать от «молодого» специалиста выполнения распоряжений и указаний, связанных с его профессиональной деятельностью, должностных обязанностей с использованием приемов, методов, технологии, средств, осваиваемых в ходе наставничества;

- оказывать «молодому» специалисту помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов, иных документов, в соответствии с которыми организуется работа в организации, овладении профессиональными умениями и навыками по занимаемой должности, приемами, методами, технологиями, средствами выполнения должностных обязанностей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- передавать «молодому» специалисту имеющийся опыт профессиональной деятельности, демонстрировать передовые, наиболее рациональные приемы и методы работы;

- формировать ответственное отношение к работе, выполнению должностных обязанностей, внимательное отношение к коллегам, клиентам организации;

- привлекать «молодого» специалиста к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей «молодым» специалистом, давать поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, иных документов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

- проверять правильность ведения «молодым» специалистом документации, связанной с исполнением должностных обязанностей;

- привлекать сотрудника к участию в проводимых совещаниях, семинарах, иных мероприятиях;

- информировать непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения), заместителя руководителя (директора), руководителя (директора) организации в случае необходимости о текущих результатах наставничества;

- соблюдать нормы делового общения, кодекса профессиональной этики;

- по окончанию срока наставничества представить отчет, а также заключение о результатах наставничества.

Раздел 5. Права и обязанности «молодого» специалиста

5.1. «Молодой» специалист имеет право:

- знакомиться и использовать для исполнения должностных обязанностей законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

содержащие нормы трудового права, регулирующие вопросы социального обслуживания, оказания социальных услуг гражданам, локальные нормативные правовые акты, определяющие права и обязанности работников организации, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессионального образования работников;

- участвовать в корректировке плана наставничества, выступать с инициативой внесения в него изменений и (или) дополнений;

- ходатайствовать о замене наставника.

5.2. «Молодой» специалист обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, регулирующих вопросы социального обслуживания, оказания социальных услуг гражданам, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работников организации, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессионального образования работников;

- выполнять в установленные сроки план наставничества, поручения и указания наставника;

- соблюдать нормы делового общения, кодекса профессиональной этики;

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью, должностными обязанностями;

- овладевать профессиональными умениями, навыками, приемами, методами, технологиями, средствами, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- перенимать в ходе наставничества передовые, наиболее рациональные приемы и методы работы;

- развивать профессионально-значимые деловые качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

Приложение№1
к Положению о наставничестве
Приказ № 01-07/170 от 12.03.2025г

Форма индивидуального плана адаптации вновь принятого в учреждение (наименование учреждения) сотрудника

_____
(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____
(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____
(Ф. И. О. наставника)

_____
(наименование должности наставника)
Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
Приказ № 01-07/170 от 12.03.2025г

Отчет
о выполнении индивидуального плана адаптации вновь принятого в учреждение (наименование учреждения) сотрудника (фамилия, имя, отчество нового сотрудника, наименование должности и отделения)

За период с _____ по _____
Ф. И. О._____ Подразделение_____
Должность_____ Руководитель_____
Наставник_____

1. Оцените степень развития знаний, умений и навыков у Вас по 5-балльной шкале.

Знания, умения, навыки, сформированные в течение испытательного срока	**оценка**
Знание структуры центра, ориентирование на официальном сайте учреждения	
Знание сотрудников структурных отделений	
умение контактировать по служебным вопросам	
Умение проконсультировать клиента об услугах центра	
Знание стандартов социальных услуг	
умение ориентироваться в услугах, которые оказывает клиентам	
Умение правильно заполнять учетную документацию(дневники, журналы)	
Умение заносить в базу ПК СОН информацию о клиенте	
Дисциплина сотрудника	
Отзывы клиентов	

2. Оцените, пожалуйста, факторы, наиболее привлекательные для Вас в занимаемой должности (отмечаем выбранный ответ знаком «V»):

Факторы	Удовлетворен полностью	Частично удовлетворен	Затрудняюсь ответить	Не удовлетворен
Содержание работы				
Занимаемая должность				
Наличие перспектив должностного продвижения				
Наличие перспектив профессионального роста				
Заработная плата				
Социальный пакет				
Условия работы				
Отношения с непосредственным руководителем				
Отношения с коллегами				

Дата_____ Подпись_____

Приложение № 3
к Положению о наставничестве
Приказ № 01-07/170 от 12.03.2025г

Отчет наставника

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества ……
_____
(Ф. И. О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлении эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.
Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	**Оценка**
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров):	
☐ помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
☐ освоение практических навыков работы	
☐ изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
☐ освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов):	
☐ самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на	

возникающие вопросы по электронной почте	
□ в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
□ личные консультации в заранее определенное время	
□ личные консультации по мере возникновения необходимости	
□ поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения на работе?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

_____

_____

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения, помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

_____

_____

12. С учетом вышеизложенного, оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок «+»):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредст-венный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____

_____

_____

_____

_____/_____

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
наставника)

_____ _____20___г.

С отчетом
ознакомлен(а)_____/_____/_____

(фамилия, инициалы) (подпись сотрудника) (дата ознакомления)

Приложение № 4
к Положению о наставничестве
Приказ № 01-07/170 от 12.03.2025г

_____
(Ф.И.О., должность и отделение сотрудника/наставника)

Период осуществления наставничества с _____ по_____

Краткая характеристика о реализации Индивидуальной программы адаптации нового сотрудника, Ф.И.О. и отделение нового сотрудника (Заключение наставника)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение о готовности нового сотрудника работать самостоятельно (на основании Листа оценки наставника) Заполняется директором

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Наставник_____
(должность, Ф.И.О., подпись)
«___»_____20____г.

С выводом ознакомлен(а)

_____
(должность нового сотрудника, Ф.И.О., подпись)
«___»_____20___г.

Приложение № 5
к Положению о наставничестве
Приказ № 01-07/170 от 12.03.2025г

Аналитическая справка о прохождении «новичком» Индивидуальной программы адаптации на новом рабочем месте

(заполняется заведующей структурным подразделением после прохождения новичком половины срока стажировки)

№ п/п	КРИТЕРИЙ	ОБЩАЯ ОЦЕНКА	ЗАМЕЧАНИЯ
1	Обучаемость (способность усвоить и применить на практике максимум знаний в минимальные сроки)		
2	Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документах, внимание к специфике деятельности)		
3	Объем работы (количество завершенной и текущей работы независимо от качества)		
4	Качество (тщательность и аккуратность в выполнении работы, независимо от количества)		
5	Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля)		
6	Инициативность (говоря о проблемах, предлагает варианты решения)		
7	Самостоятельность (не нуждается в постоянном контроле руководителя)		
8	Конфликтность (конструктивное восприятие критики, способность тактично обсудить проблемный вопрос)		
9	Дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работ)		
10	Взаимоотношения с окружающими (легко идет на контакт, умеет наладить горизонтальные и вертикальные связи)		
11	Интерес к работе (видит перспективы, возможности реализации, ему нравится содержание работы)		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА СОТРУДНИКА			

Принято председателем Совета наставников _____
(подпись)

Рекомендовать руководителю подразделения обратить внимание на:

_____

_____

Приложение № 6
к Положению о наставничестве
Приказ № 01-07/170 от 12.03.2025г

Руководство Совета наставников

Председатель Совета наставников – заместитель директора Камышева Р.В.
Заместитель председателя Совета наставников – заведующая консультативным отделением Андреева Т.И.

Список наставников ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска-Уральского»

№ п/п	Структурное подразделение	Ф.И.О. сотрудников	Должность
1	ОСО № 1	Болотова Татьяна Геннадьевна	Социальный работник
2	ОСО № 2	Давыдова Анастасия Альбертовна	Социальный работник
3	ОСО № 3	Бобина Наталья Васильевна	Социальный работник
4	ОСО № 4	Терентьева Лариса Владимировна	Социальный работник
5	ОСО № 5	Камаева Наталья Ивановна	Социальный работник
6	ОСО № 6	Томилова Лариса Ивановна	Социальный работник
7	ОСО № 7	Болотова Галина Андреевна	Социальный работник
8	ОСО № 8	Пряхина Юлия Владимировна	Социальный работник
9	ОСО № 9	Грязева Наталья Владимировна	Социальный работник
10	ОСО № 10	Туринцева Надежда Ивановна	Социальный работник
11	ОССО	Шуплецова Анна Михайловна Харченко Надежда Витальевна	Специалист по социальной работе Специалист по социальной работе
12	СРО	Харченко Елена Виктровна	Специалист по социальной работе
13	УСС по городу Каменску-Уральскому	Грехова Татьяна Владимировна	Специалист по социальной работе
14	УСС по Каменскому району	Халтурина Алевтина Викторовна	Специалист по социальной работе
15	Консультативное отделение	Паюсова Татьяна Владимировна	Специалист по социальной работе
16	ОДП	Ваисова Наталья Валентиновна	Специалист по социальной работе
17	ОСО № 1	Русинова Светлана Васильевна	Заведующая ОСО

18	УСС по Каменскому району	Максунова Елена Васильевна	Заведующая УСС города
19	ОСО № 8	Черноглазкина Лариса Григорьевна	Заведующая ОСО
20	СРО	Мажирина Елена Викторовна	Заведующая
21	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономическая деятельность	Бучельникова Татьяна Николаевна	Главный бухгалтер
22	Комплектация и учет кадров	Мещерякова Надежда Николаевна	Специалист по кадрам
23	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Степанов Игорь Валерьевич	инженер

Приложение № 7
к Положению о наставничестве
Приказ № 01-07/170 от 12.03.2025г

Программа
по организации наставничества для вновь поступивших на работу в учреждение сотрудников, подготовка наставников в учреждении

«СТАЖЕР»

Содержание:

1. Актуальность данной программы
2. Наставничество в системе адаптации новых работников
3. Система подготовки наставников в учреждении
4. Результативность наставничества как одной из форм подготовки кадров в учреждении
5. Используемая литература

Актуальность данной программы

Проблеме качественного подбора персонала, его подготовке к работе в современных условиях, быстрого вхождения в должность новых сотрудников в учреждении должно уделяться большое внимание.

Современные успешные руководители нацелены на поиск оптимальных и эффективных методов управления персоналом, которые соответствуют стратегическим приоритетам развития организации.

Одним из таких методов является наставничество – технология, предполагающая передачу знаний, навыков и умений, трансляцию культурных ценностей организации от более квалифицированного сотрудника к менее квалифицированному, посредством индивидуальной учебной и воспитательной работы с ним.

В отличии от традиционных форм обучения, где, в первую очередь, передают и получают знания, формируют или развивают умения, наставничество – это уникальный способ трансляции накопленной мудрости сотрудников организации, ценностей и морали организационной культуры.

Ценность наставничества заключается в возможности новичка наблюдать за тем, как работает его наставник и как он решает актуальные текущие проблемы в «полевых» условиях. Эффективный наставник помогает своему подопечному понять характер и методы работы организации; он может описать, объяснить и рассказать миссию и цели организации, ее структуру, политику и процедуры, ценности и стиль руководства.

Наставник, в современном понимании, не только опытный коллега, он также выполняет роли учителя, тренера, эксперта и критика – задает правильные вопросы для того, чтобы заставить ученика думать и научиться самостоятельно находить ответы на вопросы; помогает проанализировать сильные и слабые стороны, потребности наставляемого сотрудника, дает оценку его профессиональным качествам и намечает траектории дальнейшего профессионального развития.

Иными словами, наставничество содействует тому, чтобы в организации работали лояльные сотрудники, в максимальной степени приближенные к портрету идеального работника. Все вышесказанное обуславливает актуальность наставничества.

Наставничество в системе адаптации новых работников

В учреждение уделяется большое внимание адаптации новых сотрудников, а также наставничеству, как части этой системы. Мы оцениваем адаптацию как важный этап профессионального развития сотрудников, а с другой стороны,- как часть эффективного управления персоналом. Данный подход обусловил постановку целей наставничества в адаптации сотрудников нашего учреждения:

- В короткие сроки обеспечить качественное и эффективное выполнение новым работником своих профессиональных обязанностей;
- Сформировать положительное восприятие учреждения и заложить основы лояльности;
- Развить у новых работников клиентоориентированность и создать позитивный настрой в работе;
- Создать комфортную рабочую атмосферу для новых работников с первых дней работы и благоприятный психологический климат в коллективе;

Процедура наставничества и адаптации новых работников отражает корпоративные ценности учреждения – «открытость» и «преемственность» и действует в соответствии со следующими принципами:

- Своевременность и актуальность
- Адаптационные мероприятия проводятся в привязке к сроку пребывания работника в учреждении, его профессиональным и личностно-деловым качествам;
- Внимание и открытость - во время адаптации новый работник должен видеть внимание со стороны работодателя. Руководитель, наставник и коллеги доступны и открыты для обмена информацией и передачи знаний;
- Обратная связь – регулярная возможность получать и давать информацию об этапах прохождения адаптации всеми заинтересованными сторонами. В успешной адаптации нового работника заинтересован не только он сам, но его коллеги.

Таким образом, происходит разделение задач наставничества, а также зон ответственности на тех или иных этапах адаптации (таб. № 1)

Роли участников

Специалист по кадрам	помощник-информатор
наставник	координатор-организатор
Заведующая структурным подразделением	контролер-организатор
Новый работник	исполнитель

Функции координации и организации процесса адаптации возлагается на наставника из числа работников учреждения, которые обладают глубокими профессиональными знаниями и навыками, являются хранителями ценностей учреждения, проявляют лояльность, поддерживают стандарты и правила работы. Стаж работы наставника в учреждении должен составлять не менее 3-х лет. На время адаптационного периода Наставник призван выполнять не только функции развития новичка, но и нести социокультурную миссию.

Основные задачи Наставника

1. ТРАНСЛИРОВАТЬ новым работникам корпоративные ценности;
2. УСКОРЯТЬ процесс ознакомления новых работников с особенностями работы;
3. РАЗВИВАТЬ клиентоориентированность новых работников;
4. РАЗВИВАТЬ у новых работников позитивное отношение к работе;
5. ПЕРЕДАВАТЬ свой практический опыт новому сотруднику
6. ПЕРЕДАВАТЬ умения и навыки установления профессиональных контактов с коллегами и другим кругом лиц.

Адаптация вновь принятых сотрудников через институт наставничества представляет собой совокупность этапов и мероприятий, начиная с создания комфортных условий на рабочем месте и заканчивая консультированием по профессиональным вопросам и оценкой итогов совместной работы

Этапы процедуры наставничества и адаптации

Подготовительный этап – комплекс мероприятий, направленных на подготовку рабочего места. Подготовительный этап адаптации включает в себя комплекс мероприятий, направленных на подготовку рабочего места и необходимого оборудования для нового работника с момента согласования приема или перевода кандидата на должность. На этом этапе руководители, наставники и новички получают памятки, планируют график встреч с новым работником;

Организационный этап – мероприятия, направленные на первичное информирование нового работника об учреждении, знакомство с коллегами. Во время этого этапа осуществляется проверка степени готовности рабочего места нового работника; выдача трудового договора, организация знакомства нового работника со всеми необходимыми документами при приеме на работу, предоставление направлений на инструктажи. Кроме того, для новичков организуют просмотр презентаций и сайта учреждения в режиме видео - конференции;

Этап сопровождения – направленные на быстрое и эффективное вхождение нового работника в должность, достижение новым работником положительных результатов работы, социальная адаптация. На этапе сопровождения осуществляются мероприятия, направленные на быстрое и эффективное вхождение нового работника в должность, достижение новым работником положительных результатов работы и социальная адаптация. Этот этап подразумевает консультирование, разъяснение профессиональных вопросов, оказание организационной, информационной, профессиональной и психологической поддержки;

Этап оценки – комплекс мероприятий по подведению результатов адаптации нового работника и работы Наставника в течение периода адаптации. На этом этапе применяется комплексный подход, сочетающий в себе подведение итогов совместной работы Наставника и новичка, анкетирование нового работника и заполнение листов оценки и самооценки новым работником, наставником и заведующей структурным подразделением.

При завершении периода адаптации проводится итоговая встреча руководителя, наставника и нового работника. Здесь подводятся итоги и оценка работы наставника, заведующей структурным подразделением, а также итоги и оценка адаптации нового работника. Все это делается на основании Индивидуальной программы адаптации. В

некоторых случаях для новых работников могут быть предусмотрены задания или тесты, направленные на оценку уровня полученных знаний, степень владения информацией, необходимой для работы.

По результатам итоговой встречи руководитель определяет рекомендации для дальнейшего развития нового работника, заполняется Лист оценки наставника новым сотрудником, Лист оценки заведующей структурным подразделением нового сотрудника и Лист самооценки нового работника. Если результаты испытательного срока являются неудовлетворительными, проводятся мероприятия в соответствии с трудовым законодательством РФ. План прохождения адаптации, а также его основные результаты закрепляются документально в виде Отчета о прохождении испытательного срока и заполняется заведующей структурным подразделением, в котором работает новый сотрудник.

Документы для заполнения

1. Индивидуальная программа адаптации нового сотрудника
2. Лист оценки наставника (заполняется новым работником)
3. Лист оценки заведующей структурным подразделением нового сотрудника (заполняется заведующей)
4. Лист самооценки нового сотрудника (заполняется новым сотрудником)
5. Отчет о прохождении испытательного срока нового сотрудника(заполняется заведующей)

Периодичность проведения мероприятий и сдача документов о прохождении испытательного срока новым сотрудником определить 1 раз в квартал.

Периодичность встреч участников испытательного срока нового сотрудника с руководителем учреждения по окончании срока стажировки.

<u>Преимущества действующей системы работы с новыми сотрудниками для руководителей</u>

- Более быстрого и эффективного введения новых работников в должность;
- Достижение работниками 100% выполнения своих рабочих целей к концу адаптационного периода;
- Экономии времени на введение новых работников в должность;
- Уменьшение риска, связанного с неправильными действиями новых работников из-за незнания каких-либо вопросов;
- Документального подтверждения итогов прохождения новыми работниками испытательного срока в соответствии с Трудовым кодексом.

<u>Для новых работников действенность института наставничества определяется:</u>

- Оперативным оформлением приема на работу;
- Готовность рабочего места в первый рабочий день;
- Открытием допусков к корпоративным информационным ресурсам;
- Профессиональной поддержкой со стороны руководителя и наставника;
- Обучением на рабочем месте;
- Комплексным ознакомлением с профессиональными обязанностями, правилами и нормами поведения, принятыми в учреждении;
- Своевременной обратной связью по итогам выполнения заданий.

Система подготовки наставников в учреждении

Политика учреждения в области работы с молодыми специалистами основывается на применении технологий наставничества, цель которого оказание помощи в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении служебной дисциплины.

Перечень участников, вовлеченных в работу института наставничества, их права и обязанности, процедуры и прочие правовые и организационные аспекты данного направления кадровой работы регулируется Положением о наставничестве.

В учреждении работает «Школа наставничества» - для наставников один раз в квартал организовываются занятия, которые включают важные темы:
- методы и приемы индивидуальной работы с новичками
- изучение новых форм работы, применение новых подходов в работе
- супервизия
- и др. актуальные вопросы.

Занятия в Школе наставников ведут заведующие структурным подразделением, в которых идет работа по наставничеству.

В Учреждении работает Школа «молодого специалиста», организуются занятия по мере необходимости (когда есть вновь принятые сотрудники).
Занятия проводят заведующие структурных подразделений совместно с наставниками.

Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных, опытных и квалифицированных специалистов, имеющих стаж работы не менее 3-лет и (или) опыт работы по направлению деятельности структурного подразделения не менее 1-ого года, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами.

<u>В учреждении выделяют несколько видов наставничества, которые можно сгруппировать по двум признакам:</u>

- По функциональности:
  - наставником может являться сотрудник, которому данные функции вменяются должностной инструкцией (например, сама заведующая структурным подразделением);
  - наставником назначается сотрудник учреждения, который может оказать новому сотруднику наиболее действенную помощь в адаптации.
- По удаленности взаимодействия с наставником:
  - адаптируемый сотрудник находится в одном офисе с наставником.
  - сотрудник находится на удаленном рабочем месте.

В учреждении наставничество осуществляется в отношении трех категорий сотрудников:
- вновь поступившие на работу заведующие структурными подразделениями;
- вновь поступившие на работу специалисты по социальной работе;
- вновь поступившие на работу социальные работники.

Наставничество в учреждении длится три месяца, как и испытательный срок нового сотрудника.

Данные нюансы функционирования системы наставничества в учреждении закреплены в трех локальных нормативных документах:
- Положение о кадровой политике;
- Положение о порядке прохождения испытательного срока;
- Положение о наставничестве.

Помимо организационно-правовых документов, внедрение системы наставничества требует разработки методических и инструктивных документов – это памятки, методички, анкеты, буклеты и другие материалы, способствующие быстрому вхождению новичка в курс дела.

Наставничество является кадровой технологией, требующей непрерывного совершенствования методов и подходов. В приоритетных направлениях развития института наставничества в учреждении:

- внедрить материальную составляющую системы мотивации наставников;
- наладить систему внутренней подготовки наставников и обучения наставляемых сотрудников посредством организации «онлайн - просмотров»;
- сформировать и непрерывно актуализировать базу наставников.

Результативность наставничества, как одной из форм подготовки кадров учреждения

Наставник должен отчетливо понимать не только суть, социальную миссию и конкретные задачи своей деятельности, но и показатели успешности ее хода и результатов. И главное, он должен знать и осмысленно использовать ключевой показатель достижения цели наставничества.

Таким показателем является способность сопровождаемого самостоятельно осуществлять деятельность, в рамках которой осуществлялось наставничество, иными словами, готовность сопровождаемого с определенного момента обходиться без наставника. Этому важнейшему моменту в восполнении образовательного дефицита сопровождаемого могут предшествовать те или иные промежуточные этапы, например переход от потребности в постоянной и систематической поддержке к потребности в эпизодической помощи в наиболее сложных ситуациях.

Другими показателями результативности деятельности наставника могут выступать:

- собственные высокие результаты деятельности, демонстрируемые сопровождаемым;
- ускорение процессов развития сопровождаемого и освоения им деятельности (например, для наставников на производстве — быстрота «врабатываемости» новых работников, высокая скорость их выхода на нормативные показатели производительности и качества труда);
- качество отношений сопровождаемого с другими представителями группы, в которую он включен в процессе деятельности (принятие, поддержка сопровождаемого группой, его групповой статус, наличие или отсутствие конфликтов).

Процессуальные показатели успешности наставнической деятельности могут быть соотнесены с ее общими задачами:

- сформированность у сопровождаемого ценностно-смысловых установок, присущих той деятельности и/или организационной культуре, в которую он погружается при поддержке наставника;
- устойчивая внутренняя мотивация сопровождаемого к деятельности;
- компетентность сопровождаемого в деятельности, которую он осваивает;
- качество образовательной среды и социально-психологической атмосферы, созданной вокруг сопровождаемого.

Используемая литература

1. Бондаренко Н. «Пять главных приемов наставничества. Как обучать и мотивировать взрослых людей (электронный ресурс)
2. Кларин М.В. Современное наставничество: новые черты традиционной практики в организациях 21 века (электронный ресурс)
3. Памятка наставнику (электронный ресурс)