

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**  
**«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

**ПРИКАЗ**

18.05.2017

№ 43-од

***Об утверждении положения  
об организации наставничества  
в Центре***

Во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 № 25-рп по улучшению кадрового обеспечения социального обслуживания в целях повышения качества предоставления социальных услуг.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации наставничества в СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга» согласно Приложению 1.
2. Заместителю директора Тихонову С. Б. обеспечивать организацию работы наставников и контроль за их деятельностью.
3. Специалисту отдела кадров Бывшевой Н.М. обеспечить методическое сопровождение деятельности наставников.
4. Заведующим структурными подразделениями, ответственным лицам руководствоваться в процессе организации наставничества настоящим приказом согласно Приложению 1.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

***Директор Центра***

***А.А.Татаринов***

*С приказом ознакомлены:*

*Члены комиссии*

<i>С.Б. Тихонов</i> _____	_____
<i>З.С. Аргентова</i> _____	_____
<i>Н.М. Бывшева</i> _____	_____
<i>В.В. Герцик</i> _____	_____
<i>А.А. Дементьев</i> _____	_____
<i>И.П. Дорожнинская</i> _____	_____
<i>И.С. Клименко</i> _____	_____
<i>С.Г. Небылица</i> _____	_____
<i>Е.В. Падукова</i> _____	_____
<i>Е.Ю. Шулепова</i> _____	_____
<i>О.В. Яблонская</i> _____	_____

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**  
**«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи  
семье и детям Петроградского района  
Санкт-Петербурга»

\_\_\_\_\_  
А.А. Татаринов

Приложение 1 к приказу по Центру от 18.05.2017  
№ 43-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации наставничества в СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и  
детям Петроградского района Санкт-Петербурга»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение об организации наставничества в СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение, Центр), определяет цели, задачи и порядок реализации института наставничества в Центре.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты РФ, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки специалистов учреждений социального обслуживания, Положением о наставничестве в государственных учреждениях социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге, утвержденное Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга 16.07.2016.

Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики Центра, важным средством воспитания и обучения работников и предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков и умений ведения деятельности в сфере социального обслуживания населения.

**2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:**

Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с сотрудниками, не имеющими трудового стажа деятельности в сфере социального обслуживания в учреждениях социального обслуживания или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;

Наставник – опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики социального обслуживания населения Санкт-Петербурга;

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – специалист, назначенный на иную должность, являющийся кандидатом на должность руководителя или чьи должностные обязанности были изменены, вновь поступивший на работу молодой специалист, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности.

**3. Цели и задачи наставничества**

**3.1.** Целью наставничества является подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению служебных обязанностей,

минимизация периода его адаптации, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, а также формирование кадрового резерва.

**3.2.** Основными задачами наставничества являются:

– привитие лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к профессиональной деятельности в сфере социального обслуживания населения, ответственного и сознательного отношения к профессиональной деятельности;

– адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Центре, сознательного и сердечного отношения к выполнению обязанностей специалиста.

– закрепление специалистов в Центре.

#### **4. Организационные основы наставничества**

**4.1.** Наставничество организуется на основании приказа директора Центра.

**4.2.** Руководство и контроль за деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по социальным вопросам, заведующий организационно-методическим отделением и заведующие другими структурными подразделениями, в которых организуется наставничество.

**4.3.** Заместитель директора по социальным вопросам, заведующий организационно-методическим отделением или заведующий другим структурным подразделением подбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт общественной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый трудовой опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о деятельности государственных учреждений социального обслуживания, предпочтительно стаж работы в системе социального обслуживания населения не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет в данном учреждении.

**4.4.** Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

**4.5.** Назначение наставника производится заместителем директора по социальным вопросам совместно с заведующим структурным подразделением при согласии предполагаемого наставника. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, закрепляется за наставником приказом директора Центра с указанием срока наставничества, который составляет от 3 до 12 месяцев.

**4.6.** Замена наставника производится приказом директора Центра в случаях:

– увольнения наставника;

– перевода на другую работу подшефного или наставника;

– привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

– неисполнения наставником своих обязанностей;

– иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

**4.7.** Организация наставничества по подготовке лица, в отношении которого осуществляется наставничество к самостоятельной трудовой деятельности, проводится в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

**4.8.** По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (приложение 2 к настоящему Положению), которое согласовывается с заведующим структурным подразделением и представляется на социальный психолого-педагогический Консилиум.

При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

**4.9.** Рекомендуемый перечень мероприятий по организации наставничества - Приложение

1, заключение о результатах проведенной работы - Приложение 2.

Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:  
результаты выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, должностных обязанностей;  
уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений лица, в отношении которого осуществляется наставничество;  
способность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно исполнять должностные обязанности.

**4.10.** Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

**4.11.** Сотрудник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

## **5. Обязанности наставника:**

Наставник обязан:

– знать требования законодательства в сфере социального обслуживания, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по занимаемой должности;

– изучать деловые и нравственные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к получателям социальных услуг, коллективу Центра, увлечения, круг досугового общения;

– знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к работнику социального обслуживания, правилами внутреннего трудового распорядка;

– знакомить со структурой и нормативно-правовой базой Центра, с нравственными и профессионально-этическими основами работы в Центре, с особенностями организации деятельности структурного подразделения, с порядком и особенностями ведения документов;

– проводить необходимое обучение в соответствии с уровнем методической и профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

– контролировать и оценивать самостоятельное выполнение трудовых обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

– давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

– оказывать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуальную помощь в адаптации к профессиональной деятельности и к работе в коллективе, в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного оказания социальных услуг, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

– личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, корректировать его поведение в Центре, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного воздействия;

– подводить итоги профессиональной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, представлять отчет по итогам наставничества на Социальном Психолого-педагогическом Консилиуме с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в соответствии с Приложением 2);

– показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач, поставленных перед сотрудником в период наставничества.

## **6. Права наставника:**

Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по социальным вопросам (заведующего структурного подразделения) подключать для дополнительного обучения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, других сотрудников Центра;
- вносить предложения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей; контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием;
- требовать рабочие отчеты у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, как в устной, так и в письменной форме.

#### **7. Обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.**

В период наставничества лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника Центра;
- выполнять в установленный срок задачи, поставленные наставником, согласно рекомендуемому перечню мероприятий по организации наставничества (Приложение 1);
- отчитываться о проделанной работе перед наставником и заведующим структурным подразделением в сроки, установленные в рекомендуемой программе организации наставничества согласно Приложению 1;
- отчитываться о своей профессиональной деятельности на проверке структурного подразделения Комиссией внутреннего контроля качества оказания социальных услуг в Центре;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам Центра;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Центре, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- оперативно сообщать наставнику о возникающих трудностях при исполнении должностных обязанностей;
- развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

#### **8. Права лица, в отношении которого осуществляется наставничество.**

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимися в Центре нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Центра о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

#### **9. Руководство работой наставника.**

**9.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на

заместителя директора по социальным вопросам.

Заместитель директора по социальным вопросам обязан:

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с лицами, в отношении которых осуществляется наставничество;
- представить назначенного на должность специалиста сотрудникам Центра, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с закрепленным за ним наставником;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, по вопросу становления в должности;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Центре;
- определить меры поощрения наставников.

**9.2.** Непосредственную ответственность за работу наставников с лицами, в отношении которых осуществляется наставничество, несут заведующие структурными подразделениями.

Заведующий структурного подразделения обязан:

- рассмотреть составленный наставником план мероприятий по организации наставничества согласно Приложению 1;
- провести инструктаж наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить отчеты лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, наставника и представить их заместителю директора Центра.

**Приложение 1  
к настоящему Положению**

**Перечень рекомендуемых мероприятий по организации наставничества**

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Сроки
1 -й этап. Базовое обучение			
1	Вводное занятие: знакомство с Центром и его структурой. Посещение структурных подразделений Центра, ознакомительное собеседование с заведующими структурными подразделениями, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	1-я неделя работы
2	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач Центра, структурного подразделения	Самостоятельно	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Санкт-Петербурга)	Самостоятельно	В период наставничества
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	1 месяц работы
5	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников Центра	Занятие	1-й месяц работы

2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности			
6	Представление коллективу Центра. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в Центре традициями и особенностями	Собрание, совещание	1-й день работы

7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	В период наставничества
9	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы			
11	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с заведующими структурными подразделениями Центра)	Собеседование, заслушивание, тест	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору Центра	Отчет	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
14	Заслушивание наставника об итогах работы на оперативном совещании	Заслушивание	



**Приложение 2**  
**к настоящему Положению**

**Отчет наставника по работе лица,  
в отношении которого осуществляется наставничество**

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Период наставничества с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия заведующего подразделением)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.