ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества (введения в должность) в СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации наставничества (введения в должность) 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, Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 N 1296"Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации", Методическими рекомендациями Комитета по социальной политике СПб от 16.07.2016 по разработке положения о наставничестве в государственных учреждениях социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге.

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 (введение в должность), необходимых навыков и умений ведения трудовой деятельности в сфере социального обслуживания населения.

2. Цели и задачи наставничества (введения в должность)

2.1. Целью наставничества (введения в должность) 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.

2.2. Задачи наставничества (введения в должность):

- привитие лицам, в отношении которых осуществляется наставничество (введение в должность), интереса к профессиональной деятельности в сфере социального обслуживания населения, ответственного и сознательного отношения к поручаемой работе;
- развитие у лица, в отношении которого осуществляется наставничество (введение в должность), умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- повышение мотивации лица, в отношении которого осуществляется наставничество (введение в должность), к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности;
- мотивации лица, в отношении которого осуществляется наставничество (введение в должность) к проявлению справедливости, объективности и доброжелательности, вежливости, внимания и выдержки при исполнении служебных обязанностей;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Центре, Кодекса этики и служебного поведения
- формирование кадрового резерва.

3. Организация наставничества (введения в должность).

<u>Наставничество.</u>

3.1. Наставничество организуется в отношении вновь принятых лиц, на должности «основного персонала», а именно предназначенные для непосредственного оказания социальных услуг гражданам, а также должности организационно-методического

отделения за исключением заведующего.
3.1.1. Наставничество в Центре осуществляется работниками (далее – наставник), обладающими высоким уровнем профессиональной подготовки, авторитетом и коммуникативными навыками; имеющими стабильные показатели в работе, богатый трудовой опыт, системное представление о деятельности государственных учреждений социального обслуживания; проявляющими способность и готовность делиться профессиональным опытом.
У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания.
Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подопечных.
Непосредственный руководитель лица, в отношении которого осуществляется наставничество, не может быть его наставником.
3.1.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по социальным вопросам и заведующие структурными подразделениями, в которых организуется наставничество.
3.1.3. Назначение наставника производится приказом директора Центра по представлению заместителя директора по социальным вопросам совместно с заведующим структурным подразделением при согласии предполагаемого наставника.
Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – подопечный), закрепляется за наставником тем же приказом с указанием срока наставничества, который составляет от 3 до 6 месяцев.
3.1.4. Замена наставника производится аналогично назначению, в случаях:
– увольнения наставника;
– перевода на другую работу подопечного или наставника;
– привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
– неисполнения наставником своих обязанностей;
– длительный период временной нетрудоспособности подопечного или наставника.
3.1.5. Организация наставничества по подготовке подопечного к самостоятельной трудовой деятельности, проводится в соответствии с Планом по организации наставничества (Приложением 1 к настоящему Положению).
По окончании срока наставничества наставник подготавливает Отчет о результатах работы по наставничеству (Приложение 2 к настоящему Положению), который согласовывается с заведующим структурным подразделением и заместителем директора по социальным вопросам.
3.1.6. *Функции наставника* исполняются работником наряду с его основными должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором, *и включают:*
а) содействие в ознакомлении подопечного с коллективом, традициями, условиями, правилами, нормативно-правовой базой (федеральной, региональной, локальной) в части исполнения его трудовых обязанностей и корпоративной культуры;
б) представление подопечному рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, и оказание индивидуальной помощи в профессиональной адаптации;
в) выявление ошибок, допущенных подопечным при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
д) оказание подопечному консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.
з) привлечение подопечного к участию в общественной жизни коллектива, содействие развитию его общекультурного и профессионального кругозора.
3.1.6.1. Наставник имеет право:
а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей подопечным, с его непосредственным руководителем;

б) давать подопечному рекомендации, задания, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
г) контролировать своевременность исполнения подопечным должностных обязанностей;
д) вносить предложения непосредственному руководителю подопечного о поощрении подопечного или применении мер воспитательного воздействия.
3.1.6.2. Наставнику запрещается требовать от подопечного исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией подопечного. При необходимости, подопечному даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня.
3.1.7. Обязанности подопечного:
а) самостоятельное выполнение заданий наставника и непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).
г) оперативно сообщать наставнику о возникающих трудностях при исполнении должностных обязанностей;
д) отчитываться о проделанной работе перед наставником и непосредственным руководителем в сроки, установленные в Плане по организации наставничества.
3.1.7.1. Права подопечного:
а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.
3.1.8. По окончании срока наставничества наставник подготавливает Отчет о результатах работы по наставничеству (Приложение 2 к настоящему Положению), который согласовывается с заведующим структурным подразделением и заместителем директора по социальным вопросам.
3.1.9. Оценка результативности работы наставника в отношении подопечного проводится непосредственным руководителем подопечного с учетом:
а) содействия подопечному в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
б) содействия в приобретении подопечным опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;
в) оказания подопечному постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;
г) проведения действенной работы по воспитанию у подопечного добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.
3.1.9.1. По результатам оценки, непосредственный руководитель подопечного, ходатайствует перед заместителем директора по социальным вопросам о представлении наставника к премированию, поощрению, либо признанию работы наставника неудовлетворительной, и как следствие не оплачиваемой.
Введение в должность.
3.2. Введение в должность, как разновидность наставничества, осуществляется заместителем директора по социальным вопросам в отношении лиц, принятых (переведенных, назначенных) на должность заведующего структурным подразделением, осуществляющего оказание социальных услуг гражданам, в том числе и организационно-методическим отделением.
3.2.1. Период введения в должность составляет от 6 до 12 месяцев.

3.2.2. Введение в должность осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.6 и 3.1.7 настоящего положения, без составления Плана.
3.2.3. Заместитель директора представляет вновь принятого (переведенного, назначенного) работника на должность заведующего отделением на ближайшем административном совещании.
3.2.3. По окончании периода введения в должность, заместитель директора по социальным вопросам представляет директору Центра Отчет о результатах введения в должность (Приложение 3).
3.2.4. Директор Центра, по результатам отчета зам.директора, проводит личное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось введение в должность.
По результатам проведенного собеседования, директором Центра решается вопрос о премировании зам.директора, поощрении либо признании работы по введению в должность неудовлетворительной, и как следствие не оплачиваемой.
3.3. Периоды наставничества и введения в должность, для подопечных, приравниваются к повышению квалификации.

4. Руководство и контроль за работой наставников.

4.1. В соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения, заместитель директора по социальным вопросам организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам психологии, оказывает им методическую и практическую помощь.
4.2. Контроль и ответственность за деятельностью наставника возлагается на заведующего отделением, в котором организуется наставничество.

Заведующий отделением обязан:

– согласовать составленный наставником план мероприятий по организации наставничества;
– при необходимости, согласовать вопрос об обучении наставника с заместителем директора по социальным вопросам в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения;
– создать необходимые условия для совместной работы подопечного и наставника в соответствии с настоящим Положением;
– осуществлять контроль за деятельностью наставника и подопечного;
– по окончании периода наставничества проводить собеседование с подопечным по вопросу становления в должности;
– согласовать отчет наставника по работе в отношении подопечного и представить на согласование заместителю директора Центра.

5. Заключительные положения.

5.1. План по организации наставничества, после всех подписаний сдается в службу кадров, копия, для организации контроля – заведующему отделением.
5.2. Отчет наставника, после всех подписаний, сдается в кадровую службу Центра.
5.3. Ходатайство о поощрении наставника представляется директору Центра заведующим отделением либо заместителем директора.
5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим организационно-правовое положение наставничества в учреждении и разработанным в соответствии с требованиями ст.22 ТК РФ.
Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется установленным порядком.
5.5. Настоящее Положение вступает в силу с 01.03.2021.
Положение об организации наставничества в СПБ ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района СПб», утвержденное приказом от 18.05.2017 № 43-од считать утратившим силу с 01.03.2021.

СОГЛАСОВАНО рабочей группой:

Заместитель директора по социальным вопросам, руководитель группы		Тихонов С. Б.
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Экономист		Овсиенко О.Е.
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Юрисконсульт		Бирюков Д.А.
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Заведующий ОМО		Новикова Н.А.
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Специалист по управлению персоналом		Бывшева Н. М.
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Приложение 1
К Положению об организации наставничества

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по социальным вопросам
_____С.Б.Тихонов
«_____»_____20___

План работы по организации наставничества

Наставник_____(ФИО)
Подопечный_____(ФИО)

№ п/п	Перечень мероприятий	Ответственный	Период*
1	Анализ рабочего места подопечного и его материально-техническое обеспечение.	Наставник	1-й день наставничества
2	Знакомство подопечного с коллективом. Совместное посещение структурных подразделений Центра, и знакомство с их персоналом. Разъяснение основных норм и правил поведения в Центре, корпоративной культуры, средств коммуникации, традиций и особенностей.	Наставник	1-й день наставничества
2	Изучение структуры Центра, основных целей, функций и задач Центра, целей и задач подразделения в соответствии с Положением об отделении. Изучение должностной инструкции.	Подопечный	1-я неделя работы
3	Изучение организационно-распорядительных документов, в том числе локальных, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Подопечный	1-й месяц работы
4	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы и Центра (федеральных, региональных, местных, локальных)	Подопечный	1-й месяц работы
5	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей, поручений и заданий наставника, заведующего отделением	Подопечный	Начиная со 2-й недели наставничества и далее весь период наставничества
6	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Наставник	Весь период наставничества

7	Работа над ошибками, допущенными подопечным при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении	Наставник – Подопечный	Еженедельно, весь период наставничества
8	Передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей	Наставник	Весь период наставничества
9	Привлечение подопечного к участию в общественной жизни коллектива, содействие развитию его общекультурного и профессионального кругозора.	Наставник	Весь период наставничества
10	Оценка профессиональных знаний подопечного, результатов наставничества методом собеседования (тестирования)	Наставник	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Подготовка отчета об итогах наставничества	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Заслушивание наставника об итогах работы по организации наставничества подопечного	Заведующий	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним подопечного.	Наставник	За 6 рабочих дней до окончания срока наставничества

Наставник_____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (должность)

Подопечный_____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (должность)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением_____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата)

---

* В столбце «Период» указываются конкретные даты.

Приложение 2
к Положению по организации
наставничества

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по социальным вопросам
_____С.Б.Тихонов
«___»_____20___

Отчет о результатах работы по наставничеству

Наставник _____(ФИО)
Подопечный_____(ФИО)
Период наставничества с «___»_____20___ по «_____»_____20___

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей (удовлетворительно, неудовлетворительно, отлично, хорошо)
Уровень владения знаниями нормативной правовой базы в сфере социальной защиты населения	
Уровень владения знаниями локальной нормативной базы Центра, направлениями деятельности Центра, требованиями Положения об отделении	
Знания и умения в соответствии с требованиями профессионального стандарта и должностной инструкции	
Результативность работы, в т.ч.:	
Профессиональная пригодность	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимодействие с коллективом, обслуживаемым контингентом: Толерантность	
Вежливость	
Терпимость	
Внимание	
Коммуникабельность	

Вывод

_____

_____

_____

Рекомендации

_____

_____

_____

Наставник:

_____

_____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«____»_____20____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением_____

_____

(подпись, инициалы, фамилия)

«____» _____20_____

Ознакомлен подопечный:

_____

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

«____» _____20_____

Приложение 3
к Положению по организации
наставничества

СОГЛАСОВАНО
Директор СПБ ГБУ СОН
«ЦСПСИД Петроградского района СПб»
_____А.А.Татаринов
«___»_____20___

Отчет о результатах работы по введению в должность

ФИО лица, в отношении которого осуществлялась работа по введению в должность (кого)_____
Период введения в должность с «___»_____20___ по «_____»_____20___

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей (удовлетворительно, неудовлетворительно, отлично, хорошо)
Уровень владения знаниями нормативной правовой базы в сфере социальной защиты населения	
Уровень владения знаниями локальной нормативной базы Центра, направлениями деятельности Центра, требованиями Положения об отделении	
Знания и умения в соответствии с требованиями профессионального стандарта и должностной инструкции	
Результативность работы, в т.ч.:	
Профессиональная пригодность	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимодействие с коллективом, обслуживаемым контингентом: Толерантность	
Вежливость	
Терпимость	
Внимание	
Коммуникабельность	

Вывод

_____

_____

_____

Рекомендации

_____

_____

_____

Заместитель директора по социальным вопросам С.Б.Тихонов_____
«____»_____20___

Ознакомлен:

_____

_____

(ФИО, подпись, должность, лица, в отношении которого осуществлялось введение в должность)
«____» _____20___