

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 4 от «24» 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
М.Ш.Худайбердин
12 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета
Протокол № _____ от «_____» 2019г.

с. Толбазы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации наставничества ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж (далее - Учреждение), определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в учреждении (далее – Положение).
- 1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в Учреждении, важным средством воспитания и обучения работников.
- 1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: наставничество – разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа в Учреждении, или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;
- наставник - опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами; наставляемый - работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности, в отношении которого осуществляется наставничество.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в Учреждение или переведенным на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям учреждения.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются: ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; развитие у работника интереса к порученному делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей; адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения и правил поведения в Учреждении.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество устанавливается: над лицами, впервые принятymi на работу в Учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности; над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники Учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

3.4. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность. Основанием для издания приказа является служебная записка заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.5. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.6. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

3.7. Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения на основании служебной записи руководителя структурного подразделения, в котором работает наставляемый в следующих случаях: прекращения трудового договора с наставником; перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение; психологической несовместимости наставника и наставляемого; возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.8. Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

3.9. Индивидуальный план обучения и воспитания работника (приложение 1 к настоящему Положению) составляется наставником совместно с заместителем директора, в котором работает наставляемый, на основе типовой программы организации наставничества (приложение 2 к настоящему Положению) и утверждается директором Учреждения.

3.10. По окончании срока наставничества наставник готовит заключение о результатах работы по наставничеству (приложение 3 к настоящему Положению), которое согласовывается заместителем директора. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и отчет наставника сдается в методический кабинет.

3.12. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям: результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей; уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого; способность наставляемого самостоятельно выполнять должностные обязанности; характер мотивации наставляемого к работе.

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

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

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан: знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов Учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка; разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки; содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью; передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе; личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора; оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устраниению; прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения; способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту; воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и

принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики; осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности; проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей; привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях; ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока; по итогам наставничества представить заместителю директора Учреждения, заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения и воспитания работника, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.2. Наставник имеет право: участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством; знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого; участвовать в подведении итогов прохождения испытания; требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме; вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность; обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причинам личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

4.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

5. Обязанности и права наставляемого

5.1. Наставляемый обязан: изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника; выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором Учреждения; соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов учреждения, правила внутреннего трудового распорядка; внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам Учреждения; знать свои должностные обязанности, основные направления

деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении; выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью; овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки; обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе; развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

5.2. Наставляемый имеет право: пользоваться имеющимися в Учреждении 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; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

6. Руководство наставничеством

6.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора учреждения.

6.2. Заместитель директора обязан: представить назначенного на должность работника коллективу Учреждения, объявить приказ о закреплении наставника; создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого; осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству; по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности; по результатам собеседования представлять директору Учреждения индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству.

6.3. При наличии в учреждении десяти и более наставников, а также для осуществления методического обеспечения деятельности наставников и оказания помощи руководству учреждения в подборе, обучении, воспитании наставников и координации их деятельности может создаваться Совет наставников в количестве.

Приложение 1
к Положению об организации наставничества

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Аургазинский многопрофильный колледж
М.Ш.Худайбердин
« » 20 г.

Индивидуальный план обучения и воспитания работника

(фамилия, имя, отчество)
назначенного на должность _____

	Наименование мероприятий	сроки исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением и его структурой			
Раздел II. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			

Наставник _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)
«___» ____ 20 г.

Согласовано _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения)

«___» ____ 20 г.

Ознакомлен _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия наставляемого)

«___» ____ 20 г.

Приложение 2

к Положению об организации наставничества

Типовая программа организации наставничества

	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1 -й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.		Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж)	Самостоятельно	Наставник	в период наставничества
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности Самостоятельно	Самостоятельно	наставник	1 месяц работы
5	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1 месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками коллектива, существующими в учреждении	собрание, совещание	зам директора	1 день работы

	традициями и особенностями			
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	инструктаж	зам директора	1 день работы
8	Самостоятельное выполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника		Наставник	В период наставничества
9	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	контроль, помошь	Наставник зам директора	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений учреждения) Собеседование	собеседование, заслушивание	зам директора	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Подготовка отчета об итогах наставничества	отчет	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	отчет	зам директора	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Заслушивание наставника об итогах работы на оперативном совещании	заслушивание	Наставник	

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
_____ М.Ш.Худайбердин
« » 20 г

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование

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	

Рекомендации

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«___» _____ 20_ г.

Согласовано: _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия зам директора)

« » 20 г.

Ознакомлен



Директор

М.Ш. Жудайбердин

20