

**"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО РАЙОНА"**

**П Р И К А З**

15-И

Об организации наставничества вновь принимаемым работникам в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района"

В целях организации наставничества, оказания помощи вновь принимаемым работникам в ускорении процесса их профессиональной и социальной адаптации в коллективе, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 16 июля 2018 года № 186-п "Об утверждении Положения о наставничестве в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района"

2. С 10 января ввести в действие Положение о наставничестве (прилагается).

3. Беловой Марине Николаевне, специалисту по управлению персоналом:  
– организовать работу по проведению наставничества в учреждении;  
– не позднее трех дней с момента заключения трудового договора с сотрудником, подготовить проект приказа о назначении ответственного лица за наставничество.

4. Заведующим структурных подразделений в течение двух дней подать руководителю учреждения служебную записку, заверенную заместителем руководителя, обеспечить определение лиц, в отношении которых будет осуществляться наставничество, и назначение им наставников, а также, своевременное и качественное предоставление отчетной документации в указанные сроки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.А. Рыбалко

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района"

А.Д. Сонькина

" 10 " января 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района"

Н.А. Рыбалко

" 10 " января 20 23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве над молодыми, а также малоопытными специалистами бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района"

### I. Общие положения, цели и задачи наставничества

1.1. Настоящее Положение о наставничестве над молодыми, а также малоопытными специалистами бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района" (далее – учреждение) регулирует отношения, связанные с организацией наставничества, определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в учреждении.

1.2. Целью наставничества является оказание методической и практической помощи вновь принятым сотрудникам учреждения, а также сотрудникам, назначенным на вышестоящую должность, в их профессиональном становлении, в совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдению трудовой дисциплины и заинтересованности в результатах служебной деятельности, направленных на обеспечение доступности, повышения эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

1.3. Задачей наставничества сотрудников учреждения являются:

- оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, умений, развитие способности самостоятельного, качественного исполнения возложенных должностных обязанностей сотрудниками, в отношении которых осуществляется наставничество;
- развитие профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями учреждения;
- изучение с сотрудниками требований нормативно правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- формирование квалифицированного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии заведующих отделениями, специалиста по управлению персоналом, наставником.

Наставничество помогает осуществлять процесс обучения работников учреждения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельного, качественного исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

## II. Организация наставничества

### 2.1. Наставничество устанавливается:

а) над новым сотрудником, заключившим трудовой договор в учреждении или не имеющим стажа работы на новой должности, в отношении которого планируется осуществлять наставничество (далее – сотрудник);

б) над сотрудником, переведенным на другую должность, если выполнение им новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Период наставничества и назначение наставника с его согласия устанавливается продолжительностью до трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к усвоению и накоплению, обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе сотрудника по уважительной причине, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

Срок наставничества может быть изменен на основании служебной записки наставника, согласованного с заведующим отделением структурного подразделения учреждения, в непосредственном подчинении которого находится новый работник.

2.3. Наставниками назначаются работники учреждения, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющими стаж работы в должности не менее 1 года и стабильные показатели в работе, имеющие способностью и готовность делиться своим опытом.

Наставничество может осуществляться в отношении не более двух новых работников одновременно.

2.4. Утверждение наставника производится приказом руководителя учреждения.

2.5. Основанием для издания приказа руководителя учреждения о назначении наставника является служебная записка заведующего отделением, в котором непосредственно будет осуществляться наставничество, при обоюдном согласии наставника и сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

2.4. Оценка эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым работником и отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по осуществлению наставничества (приложение № 1).

2.5. Наставническая деятельность оценивается по результатам, достигнутым новым работником и отраженным в отчете о выполнении плана мероприятий по осуществлению наставничества (по окончании срока наставничества) заведующим отделением структурного подразделения учреждения, наставником, руководителем учреждения.

2.6. Замена наставника осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- а) прекращение трудового договора с наставником;
- б) перевод наставника или нового работника на иную должность, в другое структурное подразделение учреждения;
- в) невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- г) в иных случаях по заявлению наставника или нового работника по согласованию с непосредственным руководителем наставника (нового работника);
- д) отсутствие наставника на рабочем месте более двух месяцев подряд.

2.7. Осуществление наставничества прекращается в следующих случаях:

- а) истечение срока наставничества, установленного приказом руководителя учреждения;
- б) прекращение трудового договора с новым работником.

### III. Права и обязанности наставника и нового работника

3.1. Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной трудовой деятельностью нового работника;
- б) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с выполнением трудовых функций нового работника, вносить предложения в установленном порядке о поощрении нового работника, применении мер дисциплинарного воздействия;
- в) обращаться с заявлением к руководителю учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимостью наставника и сотрудника, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.
- г) получать за осуществление функций наставника премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ в соответствии с фондом оплаты труда.

3.2. Наставник обязан:

- а) руководствоваться требованиями нормативно правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- б) в течение 5 дней со дня издания приказа о наставничестве разработать совместно с заведующим отделением структурного подразделения учреждения, в подчинении которого находится новый работник, план мероприятий по осуществлению наставничества (далее – план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- в) организовать ознакомление нового работника с его должностными обязанностями, основными направлениями профессиональной трудовой деятельности учреждения, определяющими права и обязанности нового работника;

4.2. Контроль за организацией наставничества осуществляет заведующий отделением структурного подразделения учреждения, в подчинении которого находится новый работник, следующим образом:

а) обеспечивает подготовку служебной записки по кандидатуре наставника и представляет их руководителю учреждения на утверждение;

б) совместно с наставником разрабатывает план, осуществляет общий контроль его выполнения, в том числе согласовывает отчет о выполнении плана, предусмотренный подпунктом 3 пункта 3.1.а настоящего Положения;

в) вносит изменения и (или) дополнения в процесс осуществления наставничества;

г) создает условия, необходимые для совместной работы наставника и нового работника.

4.3. Специалист по управлению персоналом обеспечивающей службы учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение осуществления наставничества.

4.4. Отчет о выполнении плана направляется в обеспечивающую службу специалисту по управлению персоналом.

4.5. На основании поступивших отчетов о выполнении планов специалист по управлению персоналом обеспечивающей службы учреждения ежегодно готовит информацию руководителю учреждения о результатах наставничества.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя  
бюджетного учреждения Омской  
области "Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения Омского района"

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного  
учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Омского района"

Н.А. Рыбалко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ

о выполнении плана мероприятий по осуществлению наставничества

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

\_\_\_\_\_  
(должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наставника)

\_\_\_\_\_  
(должность наставника)

Срок осуществления наставничества: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата выполнения мероприятия	Лицо, ответственное за выполнение мероприятия	Дополнительная информация

Наставник:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О. заведующего отделением, подпись)

С настоящим планом ознакомлен (а):  
работник, в отношении которого осуществляется наставничество:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя  
бюджетного учреждения Омской  
области "Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения Омского района"

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного  
учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Омского района"

\_\_\_\_\_ Н.А. Рыбалко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
мероприятий по осуществлению наставничества

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_  
(должность работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наставника)

\_\_\_\_\_  
(должность наставника)

Срок осуществления наставничества: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Лицо, ответственное за выполнение мероприятия

Наставник:

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О. заведующего отделением, подпись)

С настоящим планом ознакомлен (а):

работник, в отношении которого осуществляется наставничество:  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)