УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора

ОГКУСО СРЦН «Рябинка»

К.А. Горбуновой

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка»

Ульяновская область

Инзенский район

с. Труслейка

2019 год

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение определяет цели, задачи и особенности организации наставничества в Областном государственном казённом учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка» (далее – наставничество).

1.2.Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления и развития специалистов и работников учреждения, осуществляющих обеспечение деятельности Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка» (далее – наставляемые лица, сотрудники), направленную на профессиональное исполнение ими должностных обязанностей.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются:

а) подготовка наставляемых лиц к самостоятельному выполнению ими должностных обязанностей;

б) приобретение и совершенствование наставляемыми лицами профессиональных знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

в) ознакомление наставляемого лица с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности;

г) формирование у наставляемого лица сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело, необходимости соблюдения норм этики и служебного поведения, уважительного отношения к коллегам и другим лицам;

д) сокращение периода адаптации наставляемого лица при назначении на замещаемую должность;

е) успешное прохождение испытательного срока.

2.2. Задачами наставничества являются:

а) оптимизация процесса формирования и совершенствования профессиональных знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

б) ускорение процесса профессионального становления наставляемого лица, развитие способности самостоятельно, качественно и ответстввенно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

в) оказание помощи в адаптации наставляемого лица к условиям осуществления профессиональной служебной деятельности;

г) развитие у наставляемого лица интереса к профессиональной служебной деятельности.

**3. Наставляемые лица**

Наставничество осуществляется в отношении:

а) сотрудников Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка» впервые назначенных на должности;

б) сотрудников Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка» при назначении на вышестоящую либо равнозначную должность с изменением должностных обязанностей, если их выполнение требует углубления знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Наставничество**

4.1. Наставник назначается из числа работников учреждения, имеющих стаж в учреждении социального обслуживания не менее двух лет, обладающих необходимыми знаниями и умениями, пользующихся авторитетом в коллективе.

4.2. Предложения о кандидатурах и количестве наставников представляются руководителю, кадровым подразделением учреждения.

4.3. Назначение наставника оформляется правовым актом руководителя учреждения, на основании служебной записки непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

Назначение наставника осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента назначения сотрудника.

4.4. Не допускается назначение наставником сотрудника учреждения имеющего дисциплинарное взыскание или в отношении, которого проводится служебная проверка.

4.5. Максимальное число наставляемых лиц, закрепленных за одним наставником, не может быть больше двух.

4.6. Назначение наставника осуществляется с его согласия с учетом уровня квалификации и профессионального образования.

4.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

а) расторжения служебного контракта с наставником;

б) командировки наставника, его болезни либо других уважительных причин отсутствия наставника (более двух месяцев);

в) неисполнение либо ненадлежащее исполнение наставником задач наставничества;

г) перевод наставника или наставляемого лица на другую должность или в другое учреждение.

**5. Продолжительность осуществления наставничества**

5.1. Для вновь принятого сотрудника продолжительность периода осуществления наставничества составляет три месяца.

5.2.Для сотрудника, перемещенного на другую должность внутри учреждения период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью один месяц.

5.3. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности, а также другие периоды отсутствия по уважительным причинам, как наставника, так и наставляемого лица.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия по уважительным причинам, как наставника, так и наставляемого лица.

**6. Права и обязанности**

6.1. Наставник обязан:

а) разрабатывать программу адаптации для наставляемого лица;

б) оказывать методическую и практическую помощь наставляемому лицу в приобретении знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с привлечением непосредственного руководителя наставляемого лица;

в) организовать выполнение программы адаптации наставляемым лицом;

г) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной служебной деятельности наставляемого лица;

д) подготовить отзыв об итогах выполнения наставляемым лицом программы адаптации.

6.2. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

б) требовать выполнения наставляемым лицом программы адаптации;

в) вносить предложения о поощрении наставляемого лица, применении дисциплинарного взыскания, корректировке программы адаптации, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством.

6.3. Наставляемое лицо обязано:

а) выполнять программу адаптации;

б) повышать уровень знаний, навыков и умений (профессионального уровня), необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) устранять ошибки в профессиональной служебной деятельности, допущенные в ходе выполнения программы адаптации;

г) представлять непосредственному руководителю отчет о результатах выполнения адаптационной программы.

6.4. Наставляемое лицо имеет право:

а) пользоваться имеющейся в учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;

б) при необходимости участвовать в корректировке программы адаптации.

**7. Организация наставничества**

7.1. Наставник в течение трех рабочих дней со дня его назначения разрабатывает программу адаптации для наставляемого лица с учетом замещаемой должности и перечня должностных обязанностей с последующим представлением на утверждение непосредственному руководителю наставляемого лица.

7.2. В период осуществления наставничества наставляемое лицо выполняет должностные обязанности по замещаемой должности, а также отдельные поручения непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя в рамках своей профессиональной служебной деятельности.

Каждый факт ненадлежащего исполнения наставляемым лицом возложенных на него должностных обязанностей, а также практических заданий, предусмотренных адаптационной программой, должен быть зафиксирован наставником документально и согласован с его непосредственным руководителем. По каждому факту ненадлежащего исполнения должностных обязанностей у сотрудника должно быть истребовано письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа сотрудника дать такое объяснение составляется акт о непредставлении письменного объяснения.

О каждом факте ненадлежащего исполнения наставляемым лицом возложенных на него должностных обязанностей его непосредственный руководитель информирует вышестоящего руководителя в течение пяти рабочих дней со дня выявления данного факта, посредством направления служебной записки с докладом, о характере ненадлежащего исполнения наставляемым лицом возложенных на него должностных обязанностей.

7.3. По окончании срока осуществления наставничества наставник подготавливает отзыв об итогах выполнения программы адаптации, а наставляемое лицо – отчет о результатах выполнения адаптационной программы, которые направляются на утверждение непосредственному руководителю наставляемого лица.

7.4. На основании отзыва об итогах выполнения программы адаптации и отчета о результатах выполнения адаптационной программы непосредственный руководитель наставляемого лица проводит с ним собеседование, по результатам которого составляет заключение об итогах адаптационной программы.

7.5. Заключение может использоваться при определении результатов испытания сотрудника в случае, если такое испытание было установлено.

7.6. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.