

Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области  
государственное казенное учреждение Самарской области  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
имени Фролова Б.П. городского округа Самара (коррекционный)»  
443072, г. Самара, Московское шоссе, 18 км, д. 18а  
Тел./факс 925-99-77;  
e-mail: samaradd1@yandex.ru, сайт: http://ddl-samara.ru/  
ИНН 6312019946 ОГРН 1026300781121

«10» 01 2020г.

№ 01/09

**Об утверждении положения о наставничестве  
в государственном казенном учреждении Самарской области «Центр  
помощи детям, оставшимся без попечения родителей, имени Фролова  
Б.П. городского округа Самара (коррекционный)»**

В целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении профессиональных знаний и навыков специалистами, впервые поступившими на работу в государственное казенное учреждение Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, имени Фролова Б.П. городского округа Самара (коррекционный)», и определения порядка проведения работы по наставничеству

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о наставничестве в государственном казенном учреждении Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, имени Фролова Б.П. городского округа Самара (коррекционный)».
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

*Миронова*

Г.В. Миронова



- заместитель руководитель учреждения;  
- представитель кадровой службы учреждения, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1 Целью внедрения института наставничества в учреждение является оказание практической помощи обучаемым, в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений выполнения должностных обязанностей, а также подготовка обучаемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к занимаемой должности, помощь в их профессиональном становлении.

2.2 Задачами наставничества являются:

1) оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации обучаемых к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

2) ускорение процесса профессионального становления, обучение эффективным формам и методам работы, развитие способности обучаемого самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее - должностные обязанности);

3) усвоение норм корпоративной культуры подведомственного учреждения;

4) формирование квалифицированного кадрового состава в учреждении и его стабилизация;

5) обеспечение формирования и развития профессиональных знаний, навыков и компетенций обучаемых;

6) содействие в выработке навыков служебного поведения обучаемых соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам

служебного поведения, а также требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

7) ознакомление обучаемых с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе подведомственных учреждений, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

### **3. Организация наставничества**

3.1 Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечение профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудника, в том числе расширение или освоение профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

3.2 К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники учреждения, показывающие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, назначается из числа сотрудников, проработавших в учреждении не менее двух лет, имеющих высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющим личные качества, необходимые для осуществления наставничества.

3.3. Организацию наставничества учреждения осуществляет руководитель, который:

1) определяет количество обучаемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы;

2) определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого;

3) определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним обучаемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

4) создает необходимые условия для совместной работы наставника и обучаемого (при наличии возможности - организует рабочее место обучаемого в одном кабинете с наставником).

3.4. Утверждение кандидатуры наставника производится локальным актом (приказом) руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность или со дня приема на работу сотрудника. Основанием для издания локального нормативного акта о наставничестве является решение руководителя учреждения, при согласии наставника и обучаемого.

Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

Максимальное количество обучаемых, закрепленных за одним наставником одновременно составляет не более трех человек.

3.5 Период осуществления наставничества устанавливается от одного до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных особенностей. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности наставника

и (или) обучаемого, другие периоды (либо другие периоды отсутствия по уважительным причинам специалиста), когда они фактически не исполняли должностные обязанности.

наставников и обеспечения преемственности профессионального опыта в учреждении функционирует «Мастерская наставника», постоянно действующая форма методической и практической подготовки лиц, привлекаемых к наставничеству.

### 3.8.3. Директор:

- осуществляет общее руководство «Мастерской наставника»;
- лично проводит занятия с наставниками (в том числе с наставниками молодых педагогов и специалистов) по вопросам педагогики, психологии, эффективных коммуникаций, технологии адаптации и оценки результатов стажеров;
- ежегодно в августе утверждает план работы «Мастерской наставника» на предстоящий календарный год;
- координирует взаимодействие наставников с администрацией и кадровой службой;
- анализирует эффективность мероприятий «Мастерской наставника» и принимает решение о поощрении лучших наставников по итогам года.

### 3.8.4. План работы «Мастерской наставника» включает:

- тематику обязательных и факультативных занятий для наставников;
- график встреч, тренингов, разборов кейсов;
- формы отчетности наставников перед директором;
- показатели результативности завершения наставничества.

3.8.5. Директор вправе привлекать к работе в «Мастерской наставника» внешних экспертов (психологов, методистов, представителей профильных организаций) с целью повышения качества подготовки наставников.

## **4. Права и обязанности наставника**

### 4.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью обучаемого, служебной деятельностью, вносить предложения непосредственному руководителю обучаемого или руководителю учреждения о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим

решения руководителя;

- ходатайствовать перед руководством о создании в случае необходимости надлежащих условий для осуществления трудовой деятельности обучаемого;

- обращаться с заявлением к руководителю учреждения с просьбой об освобождении его от дальнейшего исполнения обязанностей наставника;

- осуществлять контроль за деятельностью обучаемого в форме личной проверки качества выполнения работы;

- требовать выполнения обучаемым порядка работы в период наставничества, предусмотренного настоящим Положением.

4.2. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

4.3. Наставник обязан:

- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе;

- личным примером развивать положительные качества обучаемого, направленные на соблюдение установленных этических и иных требований к поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к трудовой деятельности и внимательное отношение к своим коллегам;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам выполнения порученной работы;

- подготовить в отношении обучаемого индивидуальный план наставничества по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- информировать непосредственного руководителя обучаемого о ходе осуществления наставничества, по результатам наставничества представить

руководителю подведомственного учреждения отчет об итогах наставничества и готовности обучаемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по форме согласно приложению 2 к Положению. Отзыв составляется с учётом критериев эффективности, предусмотренных разделом 7 Положения;

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для обучаемого с последующим их утверждением у руководителя учреждения;

- содействовать ознакомлению обучаемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями учреждения;

- обеспечить изучение обучаемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов подведомственного учреждения, регламентирующих его трудовую деятельность;

- оказывать обучаемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;

- выявлять и совместно устранять допущенные обучаемым недочеты в профессиональной деятельности;

4.4. Наставнику рекомендуется:

- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности совместно с обучаемым;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества обучаемого, его отношение к работе, коллективу, гражданам при оказании социальных услуг (в случае их оказания);

- проявлять терпение и внимание к обучаемому, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения подведомственного учреждения о процессе адаптации обучаемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## 5. Права и обязанности обучаемого

### 5.1. Обучаемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в учреждении нормативной и правовой базой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления межличностных взаимоотношений с наставником выходить с ходатайством о замене наставника к руководителю учреждения.

### 5.2. Обучаемый обязан:

- выполнять должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения в установленные сроки;
- изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы подведомственного учреждения, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совместно с наставником устранять допущенные недочеты;

### 5.3. Обучаемому рекомендуется:

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- быть исполнительным, дисциплинированным, организованным и старательным сотрудником, при общении с руководителями, коллегами по работе, гражданами проявлять внимание, уважение и терпение, соблюдать

принципы этики, дорожить репутацией учреждения, активно участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.

## **6. Координация и контроль за организацией наставничества**

6.1. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества осуществляется кадровой службой учреждения.

Организационное сопровождение наставничества заключается в оказании содействия руководителю учреждения в вопросах подбора наставников, анализе и обобщении опыта работы наставников.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов локальных нормативных актов подведомственного учреждения, сопровождающих процесс наставничества.

6.2. Координацию деятельности наставников осуществляет руководитель учреждения либо уполномоченное им лицо, которые обязаны:

- создавать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого;

- оказывать методическую и практическую помощь в подготовке индивидуального плана обучения, утверждать его, осуществлять общий контроль за его выполнением.

6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу подведомственного учреждения.

6.4. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель подведомственного учреждения:

- рассматривает отзывы наставников, анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения;

- определяет меры поощрения наставников в случае признания наставничества успешным.

## 7. Критерии эффективности наставничества

7.1. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- освоение и использование в практической деятельности обучаемым нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;
- ответственность, организованность, исполнительность при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение правил этики;
- самостоятельность и инициативность обучаемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- положительная мотивация обучаемого к профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;
- соблюдение обучаемым правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных документов, регламентирующих работу учреждения;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»

 Миророва Г.В.

«    »      20   г.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучаемого)

\_\_\_\_\_  
(должность обучаемого)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения выполнения	Подпись обучаемого

Период наставничества с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность наставника,  
наименование структурного  
подразделения учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
должность обучаемого,  
наименование структурного  
подразделения учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГКУ СО «ЦП ДОПР имени Фролова Б.П. (коррекционный)»  
*Миронова* Миронова Г.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ОТЧЁТ ОБ ИТОГАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучаемого)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество наставника)

Период наставничества с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование мероприятий	Комментарии

Выводы по итогам проведения мероприятий:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

должность наставника,                      подпись      фамилия и инициалы.  
наименование структурного  
подразделения учреждения  
СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_

должность наставника,                      подпись      фамилия и инициалы.  
наименование структурного  
подразделения учреждения

ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_

должность обучаемого,                      подпись      фамилия и инициалы.  
наименование структурного  
подразделения учреждения