

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга
«Поддержка»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 18.08.2025 № 295

Положение

**о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном
бюджетном учреждении социального обслуживания населения
«Центр социальной реабилитации инвалидов
и детей-инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга
«Поддержка»**

Колпино
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о наставничестве (далее - Положение) в СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ Колпинского района «Поддержка» (далее - Центр) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Центре.

1.2 Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников Центра по подготовке сотрудников учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3 Целью наставничества является оказание методической и практической помощи сотрудникам Центра, впервые принятым на работу, нуждающимся в адаптации в коллективе, знаниях и навыках, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также сотрудникам, переведенным на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

1.4 Задачами наставничества сотрудников Центра являются:

- оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- формирование квалифицированного кадрового состава Центра и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии заместителя директора, заведующих отделениями, начальника отдела кадров, наставников.

1.5 Основные формы и методы работы наставника приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

1.6 Правовой основой организации наставничества в Центре являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, настоящее Положение, иные локальные акты Центра.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в Центр, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2 Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников Центра, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе Центра, имеющих стаж работы в учреждении не менее трех лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

2.3 Утверждение наставника осуществляется приказом директора Центра не позднее трех рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность.

2.4 Основанием для издания приказа об утверждении наставника является служебная записка заместителя директора, руководителя структурного подразделения и письменное согласие наставника по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте.

2.5 Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

2.6 Наставничество устанавливается продолжительностью до 3-х месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.7 Замена наставника производится в случае:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или сотрудника на иную должность или в другое отделение Центра;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника осуществляется приказом директора Центра на основании служебной записки руководителя сотрудника, поданной на имя директора.

2.8 Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора Центра, в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.9 Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или двух сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Директор Центра определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

2.10 Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными актами Центра.

2.11 Наставничество осуществляется на основании типовой программы адаптации сотрудника, форма которой установлена в Приложении №2 к настоящему Положению. Индивидуальный план обучения сотрудника Центра разрабатывается наставником, согласовывается с заведующим отделением, в котором работает сотрудник, либо заместителем

директора, если наставничество осуществляет заведующий отделением, в течение одного рабочего дня со дня издания приказа о назначении наставника.

2.12 Наставник ежемесячно в срок до 10 числа следующего месяца за отчетным, письменно в произвольной форме составляет отчет заведующему отделением, в котором работает сотрудник, по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения индивидуального плана обучения сотрудника Центра.

2.13 По окончании периода осуществления наставничества:

2.13.1 наставником предоставляется заведующему отделением отчет об итогах наставничества по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

2.13.2 заведующим отделением, в котором осуществляется наставничество, готовится отзыв о деятельности и работе сотрудника на основании предоставляемых наставником ежемесячных отчетов и отчета об итогах наставничества, а также проводимых собеседований с сотрудником в период установления над ним наставничества по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению.

Указанные в настоящем пункте документы представляются директору Центра. Впоследствии указанные документы приобщаются к личному делу сотрудника учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

3.1 Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- вносить предложения заведующему отделением, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения заведующему отделением, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

3.2 Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга, локальных актов Центра, в том числе, настоящим Положением, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- оказывать содействие сотруднику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Центре;
- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга, локальных актов Центра, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива Центра;
- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности

сотрудника по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

4.1 Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющимися в отделении нормативными правовыми актами, учебно-методическими и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- выходить с ходатайством к заведующему отделением, в котором работает, о замене наставника.

4.2 Сотрудник обязан:

- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга, локальных актов Центра при выполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения сотрудника Центра в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам Центра, а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в Центре;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы Центра;
- выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- развивать профессиональный кругозор.

5. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

5.1 Организация работы по развитию наставничества является одной из служебных обязанностей директора Центра, заместителя директора, заведующих отделениями, кадровой службой. Указанные должностные лица при организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

5.2 Ответственность за организацию наставничества в Центре возлагается на директора Центра, в его отсутствие на заместителя директора, а также заведующих отделениями Центра, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.3 Заведующий отделением, в котором работает сотрудник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

- создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди других заведующих Центром;

- оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника Центра, осуществлять общий контроль за его выполнением.

5.4 К функциям отдела кадров относится:

- оформлять и предоставлять на подпись директору Центра дополнительное соглашение к трудовому договору с наставником;
- проводить ознакомление соответствующих сотрудников с приказами Центра;
- участвовать в организации повышения квалификации наставников;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у директора Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности.

Основные формы и методы работы наставника

1. Разработка индивидуальных заданий и поручений, направленных на изучение опыта работы, приобретение практических навыков и овладение приемами трудовой деятельности в ходе выполнения должностных обязанностей.
2. Осуществление контроля за деятельностью сотрудника в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов.
3. Оказание помощи в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга, локальных актов Центра, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности и выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях. Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.
4. Демонстрация личного примера. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в Центре, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.
5. Изучение личности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в Центре.

Типовая программа адаптации сотрудника

(Ф.И.О., должность)				
№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Формы взаимодействия	Ответственный	Сроки
1	2	3	4	5
1-й этап. Базовое обучение				
1	Знакомство с учреждением - его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение отделений Центра	Беседа	заведующий	1-й месяц работы
2	Изучение целей и задач работы отделения, его специфики	Беседа Самостоятельно	заведующий	1-й месяц работы
3	Изучение законодательства в сфере социального обслуживания, ведомственных нормативных актов, локальных документов Центра	Беседа Самостоятельно	наставник	1-3 месяца работы
4	Изучение организационно распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности	Самостоятельно	наставник	1 -й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
5	Представление сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу отделения	Собрание, совещание	заведующий	1-й день работы
6	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	заведующий	1-й день работы
7	Самостоятельное исполнение сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника	Помощь	наставник	1 - 12-й месяцы работы

8	Составление отчетов сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, по запросу наставника	Отчет в письменной форме	сотрудник	1 - 12-й месяцы работы
9	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального	Контроль, помощь	заведующий наставник	1 - 12-й месяцы работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	наставник	за 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Оценка профессиональных знаний сотрудника (собеседование с заведующим отделением)	Собеседование	заведующий	за 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Ознакомление сотрудника с отчетом об итогах проведенной работы по наставничеству. Представление отчета об итогах работы по наставничеству заведующему отделением	Отчет Самостоятельно	наставник заведующий	за 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Представление отзыва о проделанной работе заведующим отделением, в котором осуществлялось наставничество, директору Центра	Отзыв Заслушивание	директор заведующий	за 2 дня до окончания срока наставничества
14	Принятие решения директором Центра о завершении/продлении срока наставничества. Поощрение/порицание наставника за проделанную работу	Совещание	директор	по истечении срока наставничества

Вывод

Рекомендации

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)

Заведующий отделения, в котором работает сотрудник, в отношении которого осуществлялось наставничество _____

(Ф.И.О., подпись)

Директор _____

(Ф.И.О., подпись)

“ ”

20 г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен:

(Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Примечания:

1. В целом эффективность работы сотрудника и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:
 - результаты работы - оцениваются заведующим отделения, в котором работает сотрудник, и наставником по степени выполнения сотрудником своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;
 - взаимодействие с коллегами по работе - оценивается заведующим отделения, в котором работает сотрудник, наставником и иными сотрудниками по различным характеризующим данный показатель параметрам (готовность и способность выполнять должностную инструкцию, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.).
2. В разделе «Вывод» указывается:
объем и качество выполнения программы по адаптации сотрудника;
готовность к самостоятельному исполнению сотрудником должностных обязанностей.
3. В разделе «Рекомендации» указывается:
 - вопросы, которые необходимо дополнительно изучить сотруднику;
 - недостатки, которые сотруднику следует устранить;
 - методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу сотруднику.

**Образец отзыва
для руководителя
о наставнической деятельности**

С 05.04.2017 г. по 05.04.2018 г. на отделении специалистом *Ивановой Еленой Сергеевной*, _____, осуществлялось наставничество
Петрова Ивана Ивановича.

- Программа адаптации выполнена (полностью, частично, не выполнена).
- В период наставничества *Петров И.И.* показал (отличные, хорошие, удовлетворительные, плохие) теоретические знания и практические навыки по занимаемой должности.
- Зарекомендовал себя как дисциплинированный, исполнительный, активный работник (или: за время наставничества не проявил интереса к выполнению порученных наставником заданий, личная мотивация отсутствует и пр.).
- Сотрудник (ответственно/халатно) относился к выполняемой работе.
- За весь период не получил ни одного замечания / Неоднократно получал замечания, которые оставлял без внимания.
- В коллективе поддерживал дружеские отношения, был уважителен в отношении клиентов Центра/ Сотрудник конфликтен, не проявляет должного уважения и такта в общении с коллегами и клиентами Центра.

По результатам работы считаю, что сотрудник Петров И.И. готов к самостоятельному выполнению должных обязанностей / По результатам работы считаю, что сотрудник Петров И.И. не готов к самостоятельному выполнению должных обязанностей и нуждается в продлении сроков наставничества.

Заведующий отделением /