

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по социальной политике  
Государственное бюджетное  
стационарное учреждение социального  
обслуживания «Дом-интернат для детей  
с отклонениями в умственном развитии №4»  
СПБ ГБУСО «ДДИ №4»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДДИ №4



А.А. Алексеенко

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. Общие положения.

**Наставничество** – это разновидность индивидуальной воспитательной работы с сотрудниками (специалистами), не имеющими трудового стажа в сфере социального обслуживания или со специалистами назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

**Наставник** – опытный сотрудник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики социального обслуживания населения.

1.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее специалист), назначенный на иную должность, специалист, чьи должностные обязанности были изменены в связи с переводом, вновь поступивший на работу молодой специалист, овладевший знаниями по программам высшего или среднего профессионального образования, не имеющий опыта трудовой деятельности по специальности, либо опыта трудовой деятельности по замещаемой должности.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного специалиста по развитию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков и умений ведения деятельности в сфере социального обслуживания. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у специалиста, знания умения и навыки в области конкретной специализации.

1.3. Правовой основой института наставничества являются закон «Об образовании в Российской Федерации», другие нормативные акты Министерства труда и социальной защиты РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов учреждения, настоящее Положение.

### 2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам (стажерам) в их профессиональном становлении, подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, минимизация периода его адаптации, приобретении профессиональных знаний, навыков, а также формирования кадрового резерва.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении, сознательного и сердечного отношения к выполнению обязанностей специалиста.

в) закрепление специалистов в учреждении.

### **3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора и руководитель подразделения, в которых организуется наставничество.

3.3. Заместитель директора подбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков гибкостью в общении, имеющих богатый практический и жизненный опыт, стабильные высокие показатели и обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о деятельности учреждения и имеющих стаж работы по данной специальности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности и в данном учреждении.

Наставник может осуществлять наставничество над одним - двумя специалистами одновременно.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к специалисту на срок от трех месяцев до одного года.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями персонала:

- педагогические работники;
- средний медицинский персонал;
- специалисты по социальной работе.

3.5. Перечень должностей может быть расширен в соответствии с приказом директора.

3.6. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения специалиста на должность.

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- несовместимости наставника и специалиста, замещаемого работника.
- неисполнения наставником своих обязанностей и или иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.8. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в Учреждении системой поощрения.

3.9. При выявлении неудовлетворительной работы наставника, наставнику объявляется замечание.

3.10. Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления – совет наставников.

#### **4. Обязанности и права наставника**

##### **4.1. Наставник должен:**

- знать требования законодательства в сфере социального обслуживания, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, по виду деятельности и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества специалиста, его отношение к получателям социальных услуг, коллективу учреждения, склонности, круг досугового общения;
- знакомить специалиста с традициями и корпоративными правилами учреждения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение контролировать и оценивать самостоятельное проведение специалистом трудовых обязанностей;
- давать конкретные задания; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать специалисту индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного оказания социальных услуг, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью специалиста, вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю о процессе адаптации специалиста, результатах его труда;
- анализировать процесс профессиональной адаптации специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе специалиста.

##### **4.2. Наставник имеет право:**

- с согласия руководителя подключать других сотрудников учреждения для дополнительного обучения специалиста;
- требовать рабочие отчеты у специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### **5. Обязанности и права специалиста**

##### **5.1. В период наставничества специалист обязан:**

- изучать и пользоваться локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

#### 5.2. Специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

### **6. Руководство работой наставника**

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора.

#### 6.1. Заместитель директора обязан:

- представить специалиста сотрудникам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы специалиста и наставника;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников;
- проводить инструктажи наставников и специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников.

6.2. Непосредственную ответственность за работой наставников, несут руководители структурных подразделений

#### 6.3. Руководитель структурного подразделения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить осуществление наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль за работой наставника;

- заслушивать и утверждать отчеты специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, наставника и представлять их заместителю директора

#### **7. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества;
- план профессионального становления специалиста;
- дневник работы наставника.

Начальник отдела кадров



Ситдыкова Е.Д.