

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В
ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОВЕРИЕ"
В Г. ДИМИТРОВГРАДЕ"
(ОГБУСО ЦСО "ДОВЕРИЕ")**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации наставничества в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания "Центр социального обслуживания "Доверие" (ОГБУСО ЦСО "Доверие") (далее – Организация) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в данной организации.

2. Наставничество в организации представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудников, а также граждан, проходящих в организации стажировку/практику.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений организации, наиболее опытных сотрудников этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в организации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество-сотрудник, впервые принятый на работу, сотрудник, вновь принятый на работу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания); сотрудник, назначенный на иную должность; сотрудник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего трудоустройства и/или проходящий

стажировку/практику в организации;

- наставник - сотрудник или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в организации;
- руководитель структурного подразделения организации;
- заместитель руководителя (руководитель) организации;
- представитель кадровой службы организации, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

6. Целями наставничества являются подготовка сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

7. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- повышение лояльности персонала.

8. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

III. Организация наставничества

9. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение

должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудников, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

10. Наставничество устанавливается продолжительностью **от трех месяцев до одного года**. Срок наставничества предлагается заведующими отделениями в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и устанавливается приказом директора организации. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

11. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники организации и лица, уволенные в связи с достижением пенсионного возраста, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и **проработавшие в замещаемой должности не менее одного года**.

12. Назначение наставников осуществляется **на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником**. Кроме того, выполнение функций наставника может осуществляться на основе гражданско-правового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется **приказом директора организации не позднее двух недель со дня назначения лица**, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность или приступления его к выполнению должностных обязанностей. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка заведующего отделением, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

14. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника замена наставника оформляется соответствующим актом организации. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

15. Замена наставника осуществляется приказом директора организации по письменному обращению заведующего отделением, наставника или лица, в

отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений с организацией;
- при переводе (назначении) наставника или сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Руководство наставничеством

16. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель кадровой службы организации / кадровик, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- предлагает меры поощрения наставников.

17. Организацию наставничества в конкретном отделении осуществляет заведующий отделением, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

18. Кадровая служба организации / кадровик осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого

осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела сотрудников соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба организации / кадровик может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

19. При наличии в организации десяти и более наставников в организации создается совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации / кадровиком, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности сотрудников и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителям структурных подразделений кандидатуры наставников из числа, наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

V. Рекомендации наставнику

20 Наставнику рекомендуется:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у

руководителя структурного подразделения;

- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы сотрудника;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на работе;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

21. Наставник может:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка прохождения работы в период наставничества.

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

VI. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество

23. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы профессиональной подготовки сотрудника;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

24. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:

- пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

25. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

26. Согласованный руководителем структурного подразделения формализованный отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу организации / кадровику.

27. Кадровая служба организации / кадровик подготавливает сводный доклад заместителю руководителя организации об организации и результатах наставничества.

28. 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 / служебной 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.

29. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

30. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;

- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

- награждение нагрудным знаком наставника;

- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);

- присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОВЕРИЕ"
В Г. ДИМИТРОВГРАДЕ"
(ОГБУСО ЦСО "ДОВЕРИЕ")**

1. Совет по наставничеству образуется в целях методического обеспечения организации, процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. В совет по наставничеству входят наставники, назначенные лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, сотрудники, обладающие опытом проведения наставничества, представители кадровой службы организации, а также руководитель (заместитель руководителя) организации. В совет по наставничеству по согласованию могут входить независимые эксперты и лица, не являющиеся сотрудниками организации, имеющие опыт осуществления наставничества.

3. На первом заседании совета по наставничеству избираются председатель и его заместитель, а также секретарь совета, распределяются обязанности между членами совета. Секретарь совета избирается из представителей кадровой службы организации.

4. Периодичность заседаний совета по наставничеству устанавливается решением совета по наставничеству, но не реже одного раза в год. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений организации, в которых осуществляется наставничество.

5. На заседаниях совета по наставничеству предлагаются кандидатуры наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, предлагаются технологии по совершенствованию института наставничества.

6. Руководитель (заместитель руководителя) организации может назначить проведение заседания совета по наставничеству для решения вопросов, связанных с его деятельностью.

7. Совет по наставничеству:

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры

наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников и лиц, уволенных в связи с достижением пенсионного возраста;

- обеспечивает систематическое рассмотрение на заседаниях вопросов организации наставничества;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе;

- вносит предложения руководителю (заместителю руководителя) организации о мерах поощрения наставников;

- вносит предложения руководителю (заместителю руководителя) организации об отстранении от наставничества сотрудников и лиц, уволенных в связи с достижением пенсионного, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

8. Организационное и документационное обеспечение работы совета по наставничеству осуществляется секретарем. Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний совета по наставничеству;

- списка членов совета по наставничеству;

- годовых отчетов о проделанной работе.

9. Учетные документы совета по наставничеству хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

**МОДЕЛЬ
КОМПЕТЕНЦИЙ НАСТАВНИКОВ
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОВЕРИЕ"
В Г. ДИМИТРОВГРАДЕ"
(ОГБУСО ЦСО "ДОВЕРИЕ")**

<i>№</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Поведенческие характеристики</i>
1.	Профессионализм	Имеет высокую квалификацию, необходимую сертификацию и опыт. Знает все тонкости и детали своей профессии, проявляет действенный интерес к ней. Эффективно и надёжно выполняет сложную деятельность в самых разнообразных условиях
2.	Лидерство	Обладает харизмой, хорошей репутацией. Способен вселять уверенность, убеждать других, мотивировать и вдохновлять. Является проводником идей и ценностей организации. Обладает хорошими организаторскими способностями. Владеет разными стилями управления, выбирает стиль в соответствии с ситуацией и особенностями наставляемых
3.	Эффективные коммуникации	Обладает широким диапазоном навыков межличностного общения, четкостью речи, владеет невербальными коммуникациями. Нацелен на взаимопонимание. Умеет конструктивно действовать в конфликтных ситуациях. Тактичен, умеет «обходить острые углы»
4.	Взаимодействие в командной работе	Формирует атмосферу сотрудничества в своем направлении. Демонстрирует способность и желание работать в команде с ориентацией на общекомандный результат. Проявляет конструктивное взаимодействие и взаимопомощь. Уважает интересы, чувства,

точки зрения своих подопечных. Формирует и поддерживает сотрудничество, неконкурентное взаимодействие наставляемого с членами команды

5. **Способность обучать других. Развитие талантов** Умеет передавать накопленный опыт и знания новичкам, донести до них всю важную информацию, транслирует корпоративную культуру. Контролирует, чтобы полученные знания в дальнейшем были использованы в работе. Поощряет активный обмен опытом, открытость в предоставлении обратной связи
6. **Ориентированность на цели организации** Ориентируется на цели и задачи, стоящие перед организацией. Знает ключевые ценности организации, соблюдает правила и придерживается корпоративной культуры. В курсе всех изменений, происходящих в его профессиональной среде, а также непосредственно в самой организации
7. **Обучаемость. Открытость к инновациям** Открыт к новым знаниям, легко обучаем, готов к обратной связи. Способен приобретенные знания и навыки переводить в профессиональную деятельность. Конструктивно воспринимает новаторские и инновационные идеи
8. **Активность, инициативность** Обладает внутренней энергией, активен и динамичен, проявляет инициативу и воплощает идеи в жизнь. С энтузиазмом принимается за дело, небезразличен к своей работе и деятельности организации в целом. Не нуждается во внешних побуждениях, не останавливается на достигнутом
9. **Эмоциональная компетентность** Умеет следить за своим эмоциональным состоянием, реакциями на события. Выбирает наиболее подходящий тип реакции и дальнейших действий. Позитивно настроен, излучает оптимизм. Сохраняет положительный настрой и веру в успех перед лицом временных неудач.

**ПОРЯДОК ОТБОРА НАСТАВНИКОВ
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОВЕРИЕ"
В Г. ДИМИТРОВГРАДЕ"
(ОГБУСО ЦСО "ДОВЕРИЕ")**

1. Настоящий порядок отбора наставников в организации (далее – Порядок) определяет механизм и критерии отбора наставников из числа руководителей и сотрудников Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде».

2. Отбор наставников проводится с целью оказания эффективной помощи в приобретении профессиональных навыков сотрудникам организации, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

3. Участниками отбора наставников являются руководители и сотрудники организации, а также лица, уволенные из организации в связи с достижением пенсионного возраста при наличии следующих оснований в совокупности:

а) замещение вышестоящей или равной должности с лицом, в отношении которого будет осуществлено наставничество;

б) срок работы у данного работодателя - не менее 1 года;

в) обладание определенным перечнем компетенций (в соответствии с моделью компетенций наставников):

профессионализм;

лидерство;

эффективные коммуникации;

взаимодействие в командной работе;

способность обучать других. Развитие талантов;

ориентированность на цели организации;

обучаемость. Открытость к инновациям;

активность, инициативность;

эмоциональная компетентность.

г) высокие показатели результативности деятельности, подтвержденные руководителем;

д) отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства за последний год.

4. Отбор наставников осуществляется в два этапа.

На первом этапе на основании предложений руководителей структурных подразделений организации формируется список кандидатов в наставники (с учётом согласия кандидата). Кадровой службой организации проводится установочный семинар, в рамках которого кандидатов знакомят с программой наставничества, стандартом (положением) наставничества, функциями наставничества, миссией и ролью в обучении молодых сотрудников и т.п.

На втором этапе проводится оценка кандидатов. В качестве методов оценки могут использоваться не противоречащие федеральным законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации методы оценки, включая:

проведение диагностики (оценки) на основе модели компетенций на основе интервью / метода «360 градусов» / психологического тестирования;

тестирование (мотивационный опросник, тесты на знание корпоративных ценностей организации, её структуры, внутреннего распорядка и т.п., тест на знание Стандарта наставничества);

выбор по итогам корпоративного тренинга (командообразование, коммуникация, лидерство) / серии деловых игр и практических заданий, в ходе которого сертифицированный тренер выбирает наставника с требуемыми качествами;

аналитический выбор (изучение резюме, профессиональных и личных профилей, заполнение анкетных, опросных листов, положительные результаты наставничества, осуществляющего ранее).

По результатам оценки составляется рейтинг кандидатов в разрезе структурных подразделений (направлений деятельности организации). Из кандидатов, набравших наибольшее количество баллов (занявших 1-3 места) формируется пул наставников организации, а также резерв наставников организации.

5. Отбор наставников на разных этапах осуществляется руководителем организации / руководителем структурного подразделения организации / сотрудниками кадровой службы (службы управления персоналом) / комиссией, образованной руководителем организацией, специально для этих целей / сертифицированным тренером.

6. Назначение наставников предполагает получение согласия и утверждение в качестве персонального наставника для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ НАСТАВНИКОВ,
включающая серию профессиональных
семинаров-практикумов и тренингов
«Эффективный наставник»**

Цель: Формирование и развитие у наставников специальных компетенций для повышения их эффективности в области обучения и развития своих подопечных (наставляемых).

Задачи:

- предоставление практических инструментов, позволяющих обучать и развивать своих сотрудников (наставляемых) непосредственно на служебном (рабочем) месте;
- овладение наставниками технологией наставничества, как формы обучения персонала в рамках оперативного менеджмента;
- развитие у наставников профессиональных и личностных компетенций; отработка управленческих навыков: постановка целей, оценка сильных и слабых сторон сотрудников; контроль, корректирующая обратная связь; умения выбирать для конкретного сотрудника наилучший способ передачи опыта и составления программы дальнейшего развития сотрудников (наставляемых);
- сохранение и передача ценностей организации новым сотрудникам;
- сокращение адаптационного периода у новых сотрудников, повышение лояльности сотрудников;
- обмен практическим опытом.

Формат обучения: Программа включает два модуля: первый модуль – тренинг с теоретическим блоком и практической отработкой полученных знаний; второй модуль – практическая часть. Соотношение практической части к теоретической (30% х 70%). 70% времени – активные методы обучения (дискуссии, работа в малых группах, индивидуальные кейсы, деловые и ролевые игры; 30% времени – мини-лекции, обсуждения.

Содержание обучающей программы: Содержательная часть программы отражает как общие требования для наставников, так и отраслевые особенности данного вопроса.

- 1) Теоретическая часть обеспечивает рассмотрение следующих тем:
 - реализация системы наставничества в общей системе управления;
 - модель компетенций наставника;
 - организационные аспекты наставничества (стили наставничества и применение различных стилей соответственно уровню развития подопечного, стили обучения взрослых, особенности подходов к обучению у представителей разных стилей, анализ потребности в обучении, формирование

индивидуального плана развития (определение зоны и цели развития) для подопечных разных категорий, технология работы с ИПР подопечного;

- эффективные технологии управления талантами, как важная составляющая института наставничества (мотивация на развитие и управление эмоциональным состоянием подопечного; технология «обратной связи», коучинг в процессе наставничества, адаптация сотрудников к корпоративной культуре, бренду и ценностям организации);

- проблемы, сопровождающие наставничество (демотивация, агрессия, неподчинение наставляемых лиц и др.) и их преодоление;

- показатели эффективности деятельности наставника, измерение и оценка эффективности своей работы.

2) Практическая часть:

- отработка навыков определения собственного стиля обучения и стиля наставничества;

- отработка навыков постановки целей и задач, получения обратной связи;

- отработка навыков определения различных уровней развития;

- отработка навыков формирования индивидуального плана развития для подопечных разных категорий, навыков работы с ИПР своего подопечного и анализа его индивидуального плана развития;

- отработка навыков мотивации подопечного на обучение и развитие и управления эмоциональным состоянием подопечного;

- отработка навыков применения различных инструментов наставничества;

- отработка навыка проведения сессии наставничества в целом и навыка оценки эффективности собственной деятельности в роли наставника.

Определение конкретной темы в рамках каждого модуля (части) возлагается на докладчика.

Обучающая программа ориентирована на современные инновационные образовательные технологии и средства обучения в т.ч. модульность, активные методы, дифференцированное обучение, деловые игры, работа в малых группах, применение современных методов контроля и управления образовательным процессом.

Продолжительность обучающей программы: 2 дня: 12 академических часов:

- 1-ый модуль – 6 час.,

- 2-ой модуль – 5 час.,

- итоговая аттестация – 1 час.

Выгоды / результаты от обучающей программы. В результате обучающей программы:

1) наставники:

- поймут актуальность и выгоды от развития сотрудников на служебном (рабочем) месте, оценят результат для организации в целом;

- научатся проводить обучающие сессии с сотрудниками (наставляемыми);

- овладеют управленческими навыками.

2) для наставляемых сотрудников:

- ускорение освоение должностных обязанностей;
- снижение уровня стресса при приеме на работу;
- повышение лояльности;
- в несколько раз быстрее выйти на новый профессиональный уровень.

3) для работодателя:

- повышение эффективности работы персонала на всех уровнях
- быстрое достижение плановых показателей организации;
- снижение текучки кадров и взаимозаменяемость сотрудников;
- внедрение принципов самообучающейся организации;
- укрепление корпоративных ценностей организации;
- оптимизация затрат на обучение сотрудников;
- повышение имиджа организации и приверженности сотрудников;
- улучшение процесса коммуникаций и информирования.

Освоение Слушателями учебного материала курса завершается обязательной итоговой аттестацией: экзаменом (в форме тестирования). По завершению обучения Слушателям, выдаются именные сертификаты о прохождении данной обучающей программы.

Приложение
к приказу ОГБУСО ЦСО "Доверие"
от «__» _____ 201__ г. № _____

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА «О НАЗНАЧЕНИИ НАСТАВНИКОВ ЛИЦАМ,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
НАСТАВНИЧЕСТВО, В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОВЕРИЕ"
В Г. ДИМИТРОВГРАДЕ"
(ОГБУСО ЦСО "ДОВЕРИЕ")»**

Проект

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОВЕРИЕ"
В Г. ДИМИТРОВГРАДЕ"
(ОГБУСО ЦСО "ДОВЕРИЕ")**

Приказ

г.Димитровград

"__" _____ 201__ г.

№ _____

О назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»

В соответствии с методическими рекомендациями об организации наставничества в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»

приказываю:

1. Назначить наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде» на сроки согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»:

- организовать на плановой основе работу наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- ежемесячно анализировать состояние и результаты работы наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- по результатам наставничества вносить предложения о поощрении наставников.

3. Кадровой службе / кадровику Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде» обеспечить ознакомление наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с настоящим приказом, а также обеспечить организационное и документационное сопровождение наставничества и координацию работы по наставничеству.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (заместителя руководителя организации).

(наименование должности руководителя

(ФИО руководителя)

МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <u><1></u>	Период выполнения <u><2></u>	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания организации, её традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной	Первый	Кадровая	

	информации	день	служба	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Кадровая служба	
7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Кадровая служба	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами организации и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Кадровая служба	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	Кадровая служба	

15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения	Первая - вторая недели	Кадровая служба	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Формирование персональной странички на сайте организации, получение доступа к базам данных	Вторая неделя	Наставник	
19.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая - третья недели	Наставник	
20.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
21.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
22.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
23.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Руководитель структурного подразделения	

 <1> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

<2> Период выполнения может меняться в зависимости от установленного срока наставничества.

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ НАСТАВНИКА

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является сотрудник или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в организации.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с назначением на новую либо иную должность, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

- Расскажите сотруднику об организации, о структурном подразделении, в котором Вы работаете, об особенностях работы, об особенностях работы в организации. Последнее будет особенно интересно для сотрудников, впервые принятых на работу.

- Ознакомьте сотрудника с разделами сайта организации. Научите работать с ними.

- Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.

- Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

- Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание организации, в заказе временных пропусков для входа в здание, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

- Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества в (наименование организации) и со справочником для сотрудника «Первые шаги в (наименование организации)». Информация, содержащаяся в данных документах, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

- При поручении первых заданий сотруднику спросите, как

продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

- Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от партнера по беседе. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

- Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.

4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.

5. Не говорите плохо об организации и руководстве. Будьте лояльны по

отношению к организации, государству.

6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.

7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.

8. Четко и понятно формулируйте задачи.

9. Правильно распределяйте время работы.

10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!

11. Творчески подходите к выполнению своей работы.

12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.

14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

15. Уважайте мнение наставляемого.

16. Не бойтесь признавать свои ошибки.

17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанными в организации методическими рекомендациями об организации наставничества, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в организации, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

ПОСОБИЕ
«ПЕРВЫЕ ШАГИ» ДЛЯ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

**Первые шаги в Областном государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания «Центр социального
обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»**

Пособие «Первые шаги в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде» предназначено для лиц, впервые принятых на работу в организацию. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Кадровое управление

Отдел кадров / кадровик находится в кабинете № 14. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- анкета;
- заявление;
- паспорт и его копия;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;
- трудовая книжка и ее копия;
- военный билет и его копия;
- документы об образовании (диплом, свидетельство) с приложением (оценки) и их копии;
- документы о повышении квалификации или наличие специальных знаний о прохождении курсов;
- документы о награждении (при наличие);
- справка об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;
- медицинская книжка;
- для водителей- водительское удостоверение;
- при наличие инвалидности – справка МСЭ, карта реабилитации (при наличие);

- документ, удостоверяющий получения звания (при наличии);
- фотография.

Приказ о назначении на должность

После того, как Вы представили в отдел кадров / кадровику все необходимые документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель службы. С момента подписания приказа Вы становитесь сотрудником организации.

Служебный контракт

После того, как приказ о назначении на должность подписан, сотрудник отдела кадров пригласит Вас для ознакомления с приказом и должностной инструкцией (должностным регламентом), а также для подписания трудового договора (служебного контракта). В трудовом договоре (служебном контракте) будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники отдела кадров ознакомят Вас с правилами внутреннего трудового распорядка и ответят на Ваши вопросы.

Шаг 2 - Финансовое управление

Чтобы Вам начали начисление заработной платы, необходимо предоставить в бухгалтерию (кабинет № 21) следующие документы:

- копию всех заполненных страниц гражданского паспорта;
- копию свидетельства пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- копию свидетельства о рождении ребенка (до 18 лет).

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета, предоставить справки о заработной плате с прежнего места работы.

Шаг 3 - Оформление зарплатной карты

Для оформления зарплатной карты Вам необходимо заполнить в отделе кадров анкету. Отдел кадров скоординирует Вас по перечню необходимых документов, прилагаемых к анкете и по дальнейшим шагам по получению зарплатной карты.

Официальный сайт организации

«Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Центр социального обслуживания "Доверие" в г.Димитровграде».

Электронный адрес:

<http://dim-doverie73.ru>

Официальный сайт организации - это сайт в сети Интернет, содержащий информацию о деятельности организации, и предназначен для публикации информации о текущей деятельности организации - свежих новостей, статей и других материалов, предназначенных для внешней аудитории.

Кадровая политика

Организация реализует кадровую политику в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями трудового законодательства, а также Кодексом этики и служебного поведения сотрудников.

Кадровая политика направлена на развитие ценностей сотрудника через управление развитием сотрудника.

Результаты работы организации напрямую зависят от результативности и эффективности деятельности сотрудника, степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

Особенности работы

Оценка результативности и эффективности деятельности сотрудника / Аттестация

Аттестация сотрудника осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

Прохождение аттестации является обязательным условием и способствует совершенствованию деятельности организации, а также мотивации сотрудников к получению дополнительных профессиональных знаний.

Кадровый резерв

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей в организации в порядке должностного роста сотрудников.

При этом включение сотрудника в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса, периодически проводимого конкурсной комиссией при наличии заявлений от сотрудников организации и граждан Российской Федерации на включение в кадровый резерв, либо по результатам оценки эффективности и результативности деятельности сотрудников.

Система оплаты труда

Типовыми элементами в структуре денежного содержания сотрудников являются:

- Должностной оклад;
- Оклад за разряд/ классный чин;
- Надбавка за выслугу лет;
- Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- Ежемесячное денежное поощрение;
- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- Иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Полезные контакты

В следующей таблице представлены полезные контакты, необходимые при возникновении вопросов в ходе рабочего процесса

В случае возникновения	Наименование подразделения	Контактный телефон	E-mail	Номер кабинета
Кадровых вопросов				
Вопросов по организации рабочего места				
Вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете				
Вопросов компьютерного обеспечения				
Вопросов работы внутреннего портала и внутриведомственного информационного взаимодействия				
Вопросов по участию в спортивных мероприятиях				

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ЛИЦОМ,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
НАСТАВНИЧЕСТВО**

Примерный список нормативных правовых актов, обязательных для ознакомления лицом, в отношении которого осуществляется наставничество:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
5. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
6. Внутренние регламентирующие документы;
7. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников;
8. Административные регламенты организации;
9. Должностная инструкция (должностной регламент) сотрудника;
10. Инструкция по делопроизводству;
11. Иные нормативно-правовые акты организации.

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ НАСТАВНИЧЕСТВО

Формализованный отчет наставника о результатах работы лица,
в отношении которого осуществлялось наставничество

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»

(Ваши Ф.И.О.)

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

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	

5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
- Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
- Освоение практических навыков работы	
- Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
- Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
- В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
- Личные консультации в заранее определенное время	
- Личные консультации по мере возникновения необходимости	
- Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки

Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средни й	посредс твенный	довольн о низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____ (наименование должности наставника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом
ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись
сотрудника)

_____ (дата ознакомления)

**ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ ЛИЦА,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ
НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА**

Формализованный отчет лица, в отношении которого
осуществлялось наставничество, о процессе прохождения
наставничества и работе наставника

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»

(Ваши Ф.И.О.)

(Ф.И.О. наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

<i>Вопрос</i>	<i>Оценка</i>
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	

5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри организации?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

_____ (наименование должности наставника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а) _____
 (фамилия, инициалы) (подпись наставника) (дата ознакомления)

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБ ИТОГАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

Формализованный отчет руководителя структурного
подразделения об итогах наставничества

Уважаемый руководитель структурного подразделения!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»

(Ваши Ф.И.О.)

(Ф.И.О. наставника)

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

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник Вашего структурного подразделения на новом месте работы. В результате Ваших ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудника.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
2. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	

- Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
- Освоение практических навыков работы	
- Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
4. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	
5. Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
6. Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
7. Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства?	

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____ (наименование должности наставника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом
ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата ознакомления)
_____ (сотрудника)

Приложение
к приказу ОГБУСО ЦСО "Доверие"
от «__» _____ 201__ г. № _____

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА И ПОЛОЖЕНИЯ
«О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗВАНИЕ
"ЛУЧШИЙ НАСТАВНИК ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОВЕРИЕ" В Г. ДИМИТРОВГРАДЕ"
(ОГБУСО ЦСО "Доверие")**

Проект

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОВЕРИЕ"
В Г. ДИМИТРОВГРАДЕ"
(ОГБУСО ЦСО "ДОВЕРИЕ")**

Приказ

г.Димитровград

"__" _____ 201__ г.

№ _____

О проведении конкурса на звание
«Лучший наставник Областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания
«Доверие» в г. Димитровграде»

В целях повышения роли наставничества в организации, формирования высококвалифицированного и профессионального состава наставников, способных качественно решать задачи по оказанию практической помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в их профессиональном становлении, развитии способности самостоятельно осуществлять возложенные на них должностные обязанности, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на звание «Лучший наставник организации».
2. Образовать конкурсную комиссию в соответствии с Положением о конкурсе на звание «Лучший наставник организации».
3. Возложить на кадровую службу организации / кадровика

организацию и проведение конкурса «Лучший наставник организации».

4. Руководителям структурных подразделений обеспечить своевременное, объективное и качественное представление материалов на кандидатов - участников конкурса на звание «Лучший наставник организации».

5. Финансовому подразделению, управлению делами предусмотреть необходимые средства для поощрения победителей конкурса «Лучший наставник организации».

6. Отделу информации и общественных связей обеспечить освещение результатов конкурса «Лучший наставник организации» на сайте организации.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя организации.

(наименование должности
руководителя)

(ФИО руководителя)

Приложение
к приказу «О проведении
конкурса на звание «Лучший
наставник организации»
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗВАНИЕ
"ЛУЧШИЙ НАСТАВНИК ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОВЕРИЕ" в Г. ДИМИТРОВГРАДЕ"
(ОГБУСО ЦСО "Доверие")**

I. Общие положения

1. Положение о проведении конкурса среди наставников организации определяет организацию и порядок его проведения.

2. Конкурс среди наставников организации на звание «Лучший наставник организации» (далее – Конкурс) является формой совершенствования профессиональной и психолого-педагогической подготовки наставников, связанной с проверкой и оценкой уровня их подготовленности к осуществлению процесса профессионального становления лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3. Конкурс организуется ежегодно. К участию в конкурсе допускаются наставники, не имеющие действующих дисциплинарных взысканий, осуществлявшие наставничество в год проведения конкурса.

II. Основные задачи Конкурса

4. Совершенствование у наставников профессионально-прикладных знаний и навыков, позволяющих выполнять свои обязанности по организации процесса наставничества.

5. Стимулирование заинтересованности наставников в непрерывном повышении своего профессионального мастерства.

6. Повышение у наставников правовой культуры, знаний основ педагогики и психологии.

7. Развитие у наставников профессионально-психологических, моральных, нравственных и деловых качеств, привитие им чувства ответственности за выполнение обязанностей по оказанию лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, индивидуальной помощи в овладении ими необходимыми знаниями и навыками, практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей.

III. Критерии оценки участников конкурса

8. Эффективность наставничества определяется тем, в какой степени деятельность наставников повлияла на уровень профессионального и должностного развития лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество.

9. По уровню профессионального развития критерием эффективной работы наставника могут быть знание лицами, в отношении которых осуществлялось наставничество, нормативных актов, владение передовыми формами и методами работы по замещаемой должности, качественное исполнение поручений, самостоятельность в работе и другие.

10. По уровню должностного развития критерием эффективной работы наставника могут быть знание лицами, в отношении которых осуществлялось наставничество, своих должностных обязанностей, дисциплинированность, оформление документов в соответствии с установленными требованиями и другие.

11. Для определения эффективности указанных видов работы кадровая служба организации / кадровик анализирует данные анкет, заполняемых лицами, в отношении которых осуществлялось наставничество, а также руководителями соответствующих структурных подразделений организации. При этом для проведения объективной количественной оценки сотрудники кадровой службы организации суммируют баллы по вопросам №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.3, 7.4, 7.5 в формализованных отчетах лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника, заполненных данными лицами, а также по вопросам № 1, 2, 4, 5, 6, 7 в формализованных отчетах руководителей структурных подразделений об итогах наставничества, заполненных руководителями соответствующих структурных подразделений. В случае, если у нескольких претендентов на звание «Лучший наставник организации» зафиксировано одинаковое количество баллов, кадровая служба / кадровик может выбрать лучшего наставника исходя из ответов на дополнительные открытые вопросы и отзывов лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, приведенных в конце каждого отчета.

IV. Организация конкурса и подведение его итогов

12. В конкурсе принимают участие наставники, осуществлявшие наставничество в отношении хотя бы одного лица в течение текущего года.

13. Кадровая служба организации / кадровик по итогам обработки формализованных отчетов лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника в текущем году определяет наставников, получивших наилучшие отзывы.

14. Кадровая служба / кадровик по согласованию с руководителями структурных подразделений в срок до 1 декабря направляет мотивированные

представления на лучших наставников в конкурсную комиссию на звание «Лучший наставник организации».

В организациях, в которых созданы совет/комиссия по наставничеству, обозначенные мотивированные представления направляются в совет/комиссию по наставничеству.

15. Конкурсная комиссия либо совет/комиссия по наставничеству в срок до 20 декабря определяет лучшего наставника и направляет его кандидатуру на утверждение руководителю организации.

16. Звание «Лучший наставник организации» сохраняется за сотрудником в течение года, если он не будет лишен этого звания за дисциплинарные проступки или другие нарушения.

V. Меры морального и материального поощрения за звание «Лучший наставник организации»

17. Наставнику, признанному лучшим наставником, выдается свидетельство «Лучший наставник организации» и выплачивается денежная премия в размере должностного оклада.

18. Руководитель организации в качестве дополнительных мер поощрения наставников, признанных лучшими наставниками организации, может направлять близким родственникам благодарственные письма, публиковать об их деятельности материалы в средствах массовой информации.

19. Вручение свидетельства «Лучший наставник организации» осуществляется в торжественной обстановке.