

Министерство труда и социального развития Краснодарского края
Государственное казённое учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Утверждено приказом
ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»
от «25» августа 2023 г. № 403

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в учреждении

Принято на заседании
педагогического совета
ГКУ СО КК «Ленинградский СРЦН»
протокол от «24» августа 2023 г. № 1

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – учреждение).

1.2. Наставничество – целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

Наставничество – форма адаптации новых работников к условиям труда в учреждении;

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный работник (преимущественно педагог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист – выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование.

Целью наставничества является:

оказание помощи педагогам, иным работникам учреждения, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

Задачами наставничества являются:

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной, воспитательной деятельности, оказания социальных услуг;

обучение работников учреждения эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у работников учреждения интереса к педагогической (иной) деятельности, их закрепление на работе в учреждении;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация;

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в коллективе учреждения.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество может устанавливаться для: работников учреждения, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической (либо иной) деятельности в учреждении;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение по распределению;

работников учреждения, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с директором, руководителем структурного подразделения период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу учреждения, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть специалист-профессионал из числа работников структурного подразделения, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

2.4. Основанием для назначения наставника работнику учреждения, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя структурного подразделения учреждения с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

2.5. Назначение наставника для работника учреждения, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом директора учреждения.

2.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

2.7. Замена наставника оформляется приказом директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора в следующих случаях:

при расторжении трудового договора с работником, являющимся наставником;

при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.8. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению 1 к настоящему Положению, который подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в коллективный орган управления (педагогический совет).

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе, может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения, согласно Положения о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

2.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

2.11. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности, оказания социальных услуг.

3. Обязанности и права наставника

3.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать совместно с руководителем структурного подразделения индивидуальный план вступления в должность для лица, в отношении которого

осуществляется наставничество, согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;

соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

3.2. Наставник имеет право:

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

вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

4. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;

соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок; выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

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

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью, предоставлением социальных услуг.

5. Руководство по вопросам организации наставничества

5.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет административный совет учреждения.

5.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в структурном подразделении осуществляет руководитель структурного подразделения (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

- ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;

- создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности (реализация горизонтальной, вертикальной карьеры), утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

- проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

- по результатам собеседования представлять в административный совет план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента; формам и методам индивидуальной воспитательной работы; технологиям предоставления социальных услуг;

- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных, других мероприятий с сотрудником (стажером);

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- определять меры поощрения наставников;

- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

5.3. Положение о наставничестве относится к одному из видов локальной документации учреждения, утверждается приказом директора, и приобретает юридическую силу.

6. Организация наставничества воспитанников учреждения

6.1 Организация наставничества воспитанников учреждения осуществляется в соответствии с Распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

6.2 Наставничество воспитанников учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения.

6.3 Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе либо педагогический работник назначаются приказом директора кураторам направления наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества воспитанников.

6.4 Наставником назначается педагогический работник приказом директора учреждения. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

6.5. Наставляемыми могут быть воспитанники:
проявившие выдающиеся способности;
демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
с ограниченными возможностями здоровья;
имеющие проблемы с поведением, совершившие правонарушения, состоящие на учете в учреждениях и органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, попавшие в трудную жизненную ситуацию.

6.6 Замена наставника производится приказом директора в случаях:
увольнения наставника;
перевод наставника на другую работу;
привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и воспитанником, психологической несовместимости наставника и воспитанника.

6.7 Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок, необходимый для индивидуального сопровождения несовершеннолетнего, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.8 При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

6.9 Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

6.10 В период наставничества наставник обязан:
выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;

изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками воспитательно-образовательного, реабилитационного процесса, увлечения, склонности, круг общения;

контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в учреждении, образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

6.11 В период наставничества наставляемый обязан:

выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;

выполнять рекомендации наставника;

информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;

совершенствовать свой общеобразовательный, культурный уровень;

отчитываться о своих достижениях перед наставником в установленные сроки.

6.12 По завершении периода наставничества наставник предоставляет куратору направления отчет о выполнении индивидуального плана осуществления наставничества.

2.9. Наставник на основании отчета о проделанной работе, может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения, согласно Положения о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

Приложение 1
к Положению об организации
наставничества в ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»

ОТЗЫВ

о готовности к вступлению в должность (реализации горизонтальной или
вертикальной карьеры)

Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение _____

Год рождения _____

Образование _____

Проходил(а) стажировку с _____ по _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж по направлению деятельности _____

Краткая характеристика _____

Вывод _____

Наставник _____

(должность и Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

С выводом ознакомлен(а)

(должность и Ф.И.О. лица, прошедшего обучение, подпись)

"__" _____ 20__ г.

к Положению об организации
наставничества в ГКУ СО КК
«Ленинградский СРЦН»

Утверждаю
Заместитель директора

(Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

Типовой план вступления в должность

(наименование структурного подразделения)

На период с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника)

1. Планируемые мероприятия.
 - 1.1. Теоретическая работа.
 - 1.2. Изучение нормативных документов:
Конституции Российской Федерации;
Федеральных законов.
 - 1.3. Изучение должностных обязанностей.
 - 1.4. Изучение основных правовых и методических документов,
касающихся должностных обязанностей.
 - 1.5. Изучение требований инструкции по делопроизводству,
действующей в учреждении, и ознакомление с организацией делопроизводства
в данном структурном подразделении.
 - 1.6. Порядок и основы работы на персональном компьютере, с
программным Продуктом, иными видами работы с офисной техникой.
2. Иные мероприятия.
Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)
" __ " _____ 20__ г.
Обучаемый

(должность, Ф.И.О., подпись)
" __ " _____ 20__ г.

форма индивидуального плана
осуществления наставничества

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника _____

4. Наименование должности наставника _____

5. Период наставничества с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись / фамилия и инициалы куратора)

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись / фамилия и инициалы наставника)