

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ «Ермаковский ИМЦ»

С.И. Браун

« 07 »

2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества в муниципальном бюджетном учреждении «Ермаковский информационно-методический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в системе подготовки трудовых кадров, с учетом оценки результативности их деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Ермаковский информационно-методический центр» (далее - Учреждение).

1.2. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

2. Задачи наставничества

2.1. Задачами наставничества являются:

2.1.1. Повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.2. Развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения.

2.1.3. Воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление с правилами и традициями Учреждения и своего подразделения.

2.1.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.1.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.1.6. Изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.1.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.1.8. Развитие у сотрудников интереса к трудовой деятельности, повышение мотивации сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной трудовой деятельности.

2.2. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя Учреждения, наставников и сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников:

- впервые принятых на работу в Учреждение на должности: методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, тьютора, техника, делопроизводителя, системного администратора, инженера, а также выпускников образовательных учреждений;

- перемещенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до двенадцати месяцев в зависимости от уровня профессиональных знаний и умений наставляемого.

При установлении испытания наставляемому срок наставничества устанавливается не более срока испытания.

3.3. Наставник назначается из числа сотрудников Учреждения, имеющих высокие показатели, обладающих значительным профессиональным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.4.1. Наставник должен замещать должность не ниже должности наставляемого.

3.4.2. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением его должностных обязанностей. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.5. Наставник назначается приказом руководителя Учреждения.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель Учреждения.

3.7. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель Учреждения.

3.8. Руководитель учреждения обязан:

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником;
- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, характеристики на лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать трудовое законодательство.

4.1.2. Изучать личностные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принимать участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника.

4.1.3. Предоставлять сотруднику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставника.

4.1.5. Воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.6. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником, участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными сотрудника с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

4.2.2. Разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству (Приложение1).

4.2.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем.

4.2.4. Вносить предложения руководителю в отношении, которого осуществляется наставничество о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.5. Давать сотруднику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей.

4.2.6. Контролировать своевременность исполнения сотрудником должностных обязанностей.

4.2.7. Вносить предложения руководителю в отношении, которого осуществляется наставничество о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе.

4.2.8. Получать выплаты за наставничество. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

4.3. Наставнику запрещается требовать от сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и иными локальными актами работодателя.

5. Права и обязанности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

5.1.1. Самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника.

5.1.2. Усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач.

5.1.3. Учитывать рекомендации наставника, выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5.2. Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество, вправе:

5.2.1. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

5.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.

5.2.3. Представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

6. Планирование работы наставника

6.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

6.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем Учреждения на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается руководителем Учреждения.

6.3. Руководитель Учреждения в случае длительного отсутствия наставника (десять рабочих дней) в связи с его временной нетрудоспособностью, командировкой, возникновением иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе в случаях прекращения трудовых отношений с наставником, перевода наставника на иную должность, проведения в отношении наставника служебной проверки, привлечения наставника к дисциплинарной ответственности в период осуществления наставничества, в течение одного рабочего дня со дня возникновения указанных обстоятельств принимает решение о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

7. Завершение наставничества

7.1. Наставничество завершается отчетом наставника и его характеристикой на сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, которые должны содержать сведения о деловых качествах сотрудника, результатах освоения полученных знаний, умений и навыков и готовности сотрудника самостоятельно осуществлять трудовые обязанности. Отчет по форме согласно Приложению №2 и характеристика наставника предоставляются руководителю Учреждения не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

7.2. Деятельность наставника оценивается руководителем Учреждения по следующим критериям:

- результативность выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

7.3. Отчет и характеристика наставника приобщается к личному делу сотрудника.

7.4. На основании решения руководителя Учреждения возможно применение поощрения или награждения наставника.

7.5. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

7.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения.

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

Приложение 1
к Положению о наставничестве муниципального
бюджетного учреждения «Ермаковский
информационно-методический центр»

**Индивидуальный план
мероприятий по наставничеству**

Наставляемый:	Наставник:
ФИО:	ФИО:
Должность:	Должность:

Период наставничества:

с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года

п/п	Наименование мероприятий по наставничеству, проводимых с наставляемым	Период выполнения	Отметка о выполнении

Наставник

(дата, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен

(дата, Ф.И.О., подпись наставляемого)

Приложение 2
к Положению о наставничестве муниципального
бюджетного учреждения «Ермаковский
информационно-методический центр»

**Отчет
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставляемого:

3. Период наставничества:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

б) наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) наставляемому следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о наставляемом (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении
куратора наставничества
с выводами наставника

Наставник

(ФИО, должность)

(подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.