

**Министерство
социального развития
Оренбургской области
Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
в г. Ясном
ПРИКАЗ**

01.08.2025 № 94-од

О внесении изменений в Положение о
наставничестве в ГБУСО «КЦСОН» в
г. Ясном районе

Во исполнении приказа министерства социального развития Оренбургской области № 209 от 01.04.2024г. «О наставничестве в системе социальной защиты населения Оренбургской области» и в целях развития института наставничества внести изменения:

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение о наставничестве в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Оренбургской области и утвердить в новой редакции Положение о наставничестве в «Комплексном центре социального обслуживания населения» в г.Ясном в соответствии с Приложением № 1.
2. Заведующей комплексного отделения социальной защиты населения Клепиковой Ю.В. и юрисконсульту Утигеновой Д.И. осуществлять организационное и методическое сопровождение работы по наставничеству в соответствии с Приложением N 1.
3. Юрисконсульту Утигеновой Д.И. не позднее 15 декабря текущего года, направлять отчеты о количестве лиц, в отношении которых было реализовано наставничество за год.
4. Заведующей комплексного отделения социальной защиты населения Клепиковой Ю.В. разместить информацию на официальном сайте.

5. Приказ директора ГБУСО «КЦСОН» в г.Ясном от 09.01.2025 года № 3-од «Об организации наставничества в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» в г.Ясном считать утратившим силу с 31.12.2024 года.

Заведующей комплексного отделения социальной защиты населения Клепиковой Ю.В. ознакомить с настоящим приказом работников ГБУСО «КЦСОН» в г.Ясном под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

директор
ГБУСО КЦСОН в г.Ясном

Г.С. Галямова



Ознакомлены:

(Ф.И.О. подпись и дата ознакомления)

Клепикова
Клепикова

под
под

1.01.2025
1.01.2025

Положение
о наставничестве в государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения» в г.Ясном

1. Наставничество - форма адаптации наставляемых (молодых или новых работников) в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» в г.Ясном (далее- Учреждение), с участием наставника.

2. Под наставником понимается работник Учреждения, обладающий высокими профессиональными и личностными качествами, осуществляющий:

- а) содействие в ознакомлении работника с условиями работы;
- б) представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- в) выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной деятельности, и содействие в их устранении;
- г) передачу накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
- д) оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;
- е) обеспечение развития у работника навыков и компетенций, связанных с осуществлением профессиональной деятельности;
- ж) контроль и оценку самостоятельного выполнения работником его должностных обязанностей в период адаптации;
- з) проведение мероприятий, направленных на профессиональную адаптацию к условиям трудовой деятельности вновь принятого работника, молодого работника.

Также наставничество включает в себя проведение действенной работы по обучению и воспитанию молодых работников, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции, в том числе по формированию корпоративной культуры.

Отбор наставников осуществляется на основе оценки профессиональных и личностных качеств, а также личной мотивации.

3. Под наставляемым понимается работник Учреждения, проходящий подготовку у наставника.

4. Наставничество в системе социальной защиты населения Оренбургской

области организуется совместно Министерством и Учреждением.

5. Ответственным структурным подразделением Учреждения по организации наставничества является кадровая служба Учреждения.

6. Учреждение определяет ответственных должностных лиц за организацию наставничества правовым актом Учреждения. В целях реализации наставничества в Учреждении создается комиссия по наставничеству и состав комиссии утверждается приказом.

7. Наставничество в отношении Работника осуществляется по решению руководителя (лица, исполняющего его полномочия) Учреждения.

Руководитель (лицо, исполняющее его полномочия) определяет, подлежит ли Работник наставничеству. Полномочие может быть реализовано через утверждение перечня должностей, подлежащих наставничеству.

8. Наставничество осуществляется в отношении Работника, поступившего впервые на работу (должность), или молодого работника. Под молодым Работником понимается Работник, не достигший возраста 35 лет.

9. Предложение об осуществлении наставничества направляется руководителю Учреждения руководителем структурного подразделения, в котором предусматривается осуществление работы лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее — непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества (до 1 года), согласии работника, назначаемого наставником, а также план адаптации сотрудника, в котором должен быть зафиксирован перечень мероприятий по адаптации сотрудника, включающий в себя следующие виды адаптации:

профессионально-ведомственная адаптация — подготовка новых сотрудников к качественному выполнению их профессиональных обязанностей с учетом ведомственной специфики;

социально-психологическая адаптация — включение работника в систему взаимоотношений коллектива, психологическое освоение и принятие ценностей, норм, правил, принципов и других элементов организационной культуры, включая ценности и принципы клиентоцентричности, а также корпоративной молодежной политики;

обязательное обучение — обучение с целью обеспечения выполнения требований, предъявляемых действующим законодательством (охрана труда, допуски и т.д.).

Предложение оформляется маршрутным листом наставничества согласно приложению к настоящему Положению.

Период осуществления наставничества устанавливается сроком равным сроку испытания при приеме на работу.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указывается содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

10. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента

возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

11. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения Работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность в той же организации или его увольнения.

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

В случае быстрого и успешного прохождения Работником наставничества по согласованию с наставником и непосредственным руководителем оно может быть прекращено досрочно.

12. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных работников. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение.

Наставником не может быть назначено лицо, совершившее преступление или дисциплинарный проступок, нарушившее кодекс этики.

Полномочия наставника подлежат прекращению в случаях:

- а) совершения преступления;
- б) совершения дисциплинарного проступка;
- в) нарушения кодекса этики;
- г) увольнения;

д) добровольного прекращения полномочий наставника на основании заявления.

13. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

14. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей Работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать Работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) участвовать в разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству Работника;

г) контролировать своевременность исполнения Работником должностных обязанностей.

15. Наставнику запрещается требовать от Работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором.

16. В обязанности Работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

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

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) обжаловать действия наставника и непосредственного руководителя в комиссию по трудовым спорам, а также пользоваться иными способами защиты трудовых прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

г) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

Ходатайство о замене наставника рассматривается непосредственным руководителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства. По результатам рассмотрения непосредственный руководитель принимает решение:

о замене наставника;

об отказе в удовлетворении ходатайства.

Решение оформляется в письменной форме и доводится до наставляемого не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

18. Наставник представляет непосредственному руководителю Работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему положению не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

19. Непосредственный руководитель Работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким Работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

20. Непосредственный руководитель Работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности Работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Оценка проводится с учетом:

а) содействия Работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении Работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания Работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у Работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

21. Отзыв о результатах наставничества (обратная сторона маршрутного листа наставничества), подготовленный и подписанный наставником, после

ознакомления с ним непосредственного руководителя Работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу Учреждения (ответственному лицу) не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

22. Результативность деятельности Работника в качестве наставника по решению руководителя может учитываться при премировании.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системы оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работ по наставничеству.

23. Лучшие наставники поощряются знаком отличия «За наставничество» в министерстве социального развития Оренбургской области в соответствии с приказом министерства социального развития Оренбургской области от 30.01.2023 № 43 «О наградах министерства социального развития Оренбургской области».

24. По решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего его полномочия) может проводиться конкурс среди наставников.

25. Учреждение может использовать дополнительные методы мотивации наставников, в том числе обучение, размещение информации о лучших наставниках на официальном сайте Учреждения.

26. Наставляемый имеет право взаимодействовать с любым участником процесса. По результатам наставничества проводится адаптационное интервью, в котором наставляемый излагает отзыв о наставничестве, в том числе предложения и пожелания (при наличии).

Любое взаимодействие может осуществляться через систему электронного документооборота, АРМ-ГС и другие системы.

27. Решение об успешности прохождения наставничества принимается на основе оценки выполнения заданий.

(Подпись, подтверждающая
предложение непосредственного
руководителя наставляемого
по прохождению наставничества)

Маршрутный лист наставничества

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя

(Ф.И.О., должность наставляемого, подпись)

(Ф.И.О., должность наставника, подпись)

Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

План адаптации:

№ п/п	Мероприятие	Вид адаптации	Отметка об исполнении, подпись наставника
1	Мероприятие с учетом ведомственной специфики	профессионально- ведомственная адаптация	
2	Мероприятие по принятию ценностей, норм, правил, принципов и других элементов организационной культуры, включая ценности и принципы клиентоцентричности, а также корпоративной молодежной политики	социально- психологическая адаптация	
3	Обучение по охране труда, допуски и другие обязательные мероприятия	обязательное обучение	

Адаптационное интервью проводилось (Оказываются даты).

Ф.И.О., должность сотрудника кадровой службы

Подпись

ОТЗЫВ 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) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

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

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

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

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзывы иных лиц (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
работника, в отношении
которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

Наставник:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Отзыв наставляемого по результатам наставничества: _____

Наставляемый:

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Должность и решение руководителя Организации:
прошел / не прошел наставничество

Ф.И.О. _____ (подпись)