

У Т В Е Р Ж Д АЮ

Директор

МБОУ лицей № 1 г. Нимлянска

Боженко И.А.

М.П.



«21» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей молодых специалистов.

1.3. Участниками наставничества являются:

наставник – гражданин, состоящий в трудовых отношениях с работодателем, имеющий опыт работы по должности (профессии, специальности) молодого специалиста и на которого, с его согласия, возложена работодателем обязанность по наставничеству над молодым специалистом на рабочем месте;

молодой специалист – незанятый гражданин в возрасте до 30 лет, обратившийся в службу занятости населения не позднее 3-х лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего профессионального образования, впервые ищущий работу в соответствии с полученным профессиональным образованием, либо незанятый гражданин в возрасте до 35 лет, относящийся к категории инвалидов, обратившийся в службу занятости населения, имеющий либо не имеющий квалификации, направляемый ГКУ РО для трудоустройства;

работодатель – юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), участвующий в мероприятии по организации наставничества.

1.4. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков сотрудникам, не имеющим опыта работы, от более квалифицированных лиц, обеспечивающей их профессиональное становление и развитие.

1.5. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных сотрудников по оказанию содействия лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению производственных обязанностей, по повышению

заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка молодых специалистов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, помочь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

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;

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 должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается продолжительностью до 23 июня 2022года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.2. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, показавшие высокие результаты производственной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки.

3.3. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться представители иных организаций.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет Руководитель , который:

обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

предлагает меры поощрения наставников.

4.2. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с молодым специалистом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежащее оформленных документов по итогам наставничества.

4.3. Кадровая служба осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

анализе, обобщении опыта работы наставников;

поддержании контакта с наставником и молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке проектов локальных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «Об организации наставничества»;

оказании консультационной помощи в разработке программы наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в:

проведении анкетирования молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

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

5. Рекомендации наставнику

5.1. Наставнику рекомендуется:

оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения производственных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в производственной деятельности молодого специалиста;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно;

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

всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста его отношение к коллективу;

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

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение;

периодически докладывать руководителю о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять отчет о реализации программы наставничества.

5.2. Наставник вправе:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с организацией наставничества, вносить предложения руководителю о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

осуществлять контроль за деятельностью молодого специалиста в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества работы;

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

6. Рекомендации молодому специалисту

6.1. Молодому специалисту рекомендуется:

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

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

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения работы;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

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

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

участвовать в общественной жизни коллектива.

6.2. Молодой специалист вправе:

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом работодателя срока наставничества наставник готовит отчет о реализации программы наставничества, который согласовывается с руководителем. При необходимости молодому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.2. Согласованный с непосредственным руководителем отчет о реализации программы наставничества передается в кадровую службу.

7.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование молодым специалистом знаний, полученных в практической деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности;

самостоятельность молодым специалистом при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении указаний, связанных с производственной деятельностью.

7.4. Наставник, показавший высокие результаты, может быть поощрен в соответствии с законодательством.