### Введено в действие Утверждено на собрании

### приказом от 06.05.2016 № 32/1 трудового коллектива 25.04.2016

Директор протокол № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Мусатова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**

**центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**«Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

**1.  Общие положения**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с сотрудниками, не имеющими опыта работы в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении центре для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее – учреждение), или с работниками, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник – опытный сотрудник учреждения, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - работник, назначенный на должность, специалист, чьи должностные обязанности были изменены, вновь поступивший на работу молодой специалист, овладевший знаниями по программам высшего или среднего профессионального образования, не имеющий опыта трудовой деятельности (опыта трудовой деятельности по специальности), либо опыта трудовой деятельности по замещаемой должности (далее – подшефный).

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного специалиста по развитию у работника необходимых навыков и умений ведения деятельности в сфере социального обслуживания населения. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у подшефного знания, умения и навыки в области конкретной специализации.

1.3 Правовой основой института наставничества в учреждении является действующие законодательство Российской Федерации, в том числе и нормативные акты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов учреждений социального обслуживания, а также настоящее Положение.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества в учреждении является подготовка подшефного к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, минимизация периода его адаптации, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, а также формирования кадрового резерва.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие подшефному интереса к профессиональной деятельности в сфере социального обслуживания населения, ответственного и сознательного отношения к профессиональной деятельности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения и правил поведения в учреждении, сознательного и сердечного отношения к выполнению обязанностей специалиста;

- закрепление подшефного в учреждении.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1.  Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения.

3.2. Общее руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора учреждения по направлению своей деятельности и руководители структурных подразделений, в которых организуется наставничество.

3.3. Заместитель директора учреждения совместно с руководителем структурного подразделения подбирают наставника из наиболее подготовленных специалистов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, комму­никативными навыками и гибкостью в общении, имеющих стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готов­ность делиться профессиональным опытом, имеющим системное представление о деятельности учреждения, стаж работы не менее двух лет в данном учреждении.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Назначение наставника производится заместителем директора совместно с руководителем структурного подразделения при согласии предполагаемого наставника. Подшефный закрепляется за наставником приказом директора учреждения с указанием срока наставничества, который составляет от 3 до 12 месяцев.

3.5. Замена наставника производится приказом руководителя учреждения в случаях:

-увольнение наставника;

-перевода на другую работу подшефного или наставника;

-привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

-неисполнение наставником своих обязанностей, иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества;

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле;

3.8. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников, при количестве наставников в учреждении более 5.

**4. Обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере социального обслуживания, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного по занимаемой должности;

- разрабатывать план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, методической и профессиональной подготовки по виду деятельности;

- изучать деловые и нравственные качества подшефного, его отношение к получателям социальных услуг, коллективу учреждения, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к работнику социального обслуживания, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

- производить необходимое обучение;

- контролировать и оценивать самостоятельное выполнение трудовых обязанностей подшефным, разрабатывать План профессионального становления;

- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного оказания социальных услуг, выявлять и совместно устранить допущенные ошибки;

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

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью подшефного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного воздействия;

- подводить итоги профессиональной адаптации подшефного, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**5. Права наставника:**

5.1 Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора или руководителя структурного подразделения подключать для дополнительного обучения подшефного других сотрудников учреждения;

- вносить предложения о поощрении подшефного, применении мер воспитательного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей, контролировать обеспеченность подшефного соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием;

- требовать рабочие отчеты у подшефного как в устной, так и в письмен­ной форме.

**6. Обязанности подшефного**

В период наставничества подшефный обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его слу­жебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладе­вать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически сообщать наставнику о возникающих трудностях при исполнении должностных обязанностей;

- периодически  отчитываться о результатах своей работы перед наставником, администрацией учреждения.

**7. Права подшефного**

Подшефный имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенство­ванию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомить с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- ходатайствовать о замене наставника.

**8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на за­местителя директора по направлению деятельности.

8.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного специалиста сотрудникам учреждения, объявить при­каз о закреплении за ним наставника;

- создавать необходимые условия для совместной работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с закрепленным за ним наставником;

- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивиду­альной работы, основам психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефным;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставни­чества в учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с подшефным несут руководители структурных подразделений, которые обязаны:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и подшефных;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соот­ветствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль за работой наставника;

- заслушать и утвердить отчеты подшефного и наставника, и представить их заместителю директора учреждения для утверждения.