

Приложение 1  
к приказу от « 11 » сентября 2023г. № 242/09

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**Бюджетное учреждение Воронежской области «Дом-интернат для престарелых  
и инвалидов «Пансионат «Подгоренский»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
БУ ВО «Пансионат «Подгоренский»  
от «11»\_09\_2023 год. № 242/09

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества является оказание помощи новым сотрудникам и обучаемым (далее – обучаемый) в их профессиональном становлении. При необходимости наставничеством могут быть охвачены принятые на работу, уже имеющие опыт работы специалисты с целью изучения специфики новой работы и адаптации в коллективе.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;
- б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

### 2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается на срок продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Утверждение работника с его согласия в качестве наставника конкретного обучаемого производится локальным актом организации-работодателя о приеме (переводе) на работе работника (обучаемого) с указанием срока наставничества.

Наставник осуществляет наставничество в отношении не более чем трех обучаемых одновременно.

2.2. Кандидатуры наставников определяются руководителем в соответствии с уровнем профессионализма, высокой квалификацией и особыми личностными качествами: позитивным стилем общения и мировосприятия, педагогическими навыками, умением решать проблемы, способностью выделять приоритеты, с личным влиянием и авторитетом среди коллег.

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 компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих навыками и гибкостью в общении.

2.4. Утверждение сотрудника (специалиста) с его согласия в качестве наставника осуществляется приказом. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника, который осуществляет руководство и координацию процессом наставничества, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучаемого, за которым он будет закреплен. До утверждения работника в качестве наставника, указанный работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись.

2.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач обучаемым. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершению аттестационной комиссией, работник оценивается с разных уровней: руководителя подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

2.7. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успехов обучаемого (на усмотрение работодателя):

- если обучаемый успешно прошел программу наставничества, наставник получает дополнительное вознаграждение в размере 10% должностного оклада;
- если обучаемый, проработавший не менее одного месяца, не прошел программу наставничества (не по причине неудовлетворительной работы наставника), наставник получает компенсацию за проделанную работу в размере 5% должностного оклада;
- если выявлена неудовлетворительная работа наставника, ему объявляется замечание.

### **3. Права и обязанности наставника**

**Наставник имеет право:**

- Наставник привлекает для дополнительного обучения обучаемого других работников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых работников.

- Требуется рабочие отчеты у обучаемого как в устной, так и в письменной форме.



- Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью обучаемого, вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворения разумных потребностей и запросов.

**Наставник обязан:**

- Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности обучаемого по занимаемой должности.

- Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником обучаемого индивидуальный план его обучения.

- Всесторонне изучать деловые и нравственные качества обучаемого, его отношения к работе, коллективу.

- Оказывать обучаемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

- Личным примером развивать положительные качества обучаемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

**4. Права и обязанности обучаемого**

**Обучаемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся у работодателей правовой, учебно - методической и иной документацией по вопросам, связанным с исполнением трудовых обязанностей;

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

- подавать мотивированное заявление работодателю о замене наставника.

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

**Обучаемый обязан:**

- выполнять индивидуальный план обучения;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации, добросовестно выполнять трудовые обязанности;

- изучать нормативные правовые акты, локальные акты работодателя, необходимые для выполнения его трудовых обязанностей.

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

- участвовать в общественной жизни коллектива организации.