

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
(БУ «Радужнинский реабилитационный центр»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
БУ «Радужнинский
реабилитационный центр»
от 14.07.2025 № 176

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАСТАВНИКА
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.07.2018 № 694-р «О типовом положении об организации наставничества в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры» и определяет обязанности, права и ответственность наставника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее – Учреждение в соответствующем падеже).

1.2. Работник Учреждения назначается наставником приказом директора Учреждения.

1.3. Основная цель профессиональной деятельности наставника Учреждения следующая: оказание методической и практической помощи работникам Учреждения, впервые принятым на работу, а также работникам, назначенным на вышестоящую должность, в совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдению трудовой дисциплины и заинтересованности в результатах служебной деятельности, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

1.4. Основными задачами наставника Учреждения являются:

- оказание помощи в адаптации наставляемого к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса его профессионального становления;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- воспитание профессионально значимых качеств личности наставляемого, ознакомление его с историей и традициями Учреждения;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции наставляемого, развитие у него ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение его должностных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- содействие формированию квалифицированного кадрового состава Учреждения.

2. Квалификационные требования к наставнику Учреждения

2.1. На должность наставника Учреждения назначается работник из числа наиболее подготовленных работников Учреждения, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе Учреждения, имеющий стаж работы в Учреждении не менее трех лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

2.2. Наставник Учреждения в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законами Российской Федерации; Указами Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания; приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность учреждений, осуществляющих социальную реабилитацию семьи и детей; приказами Учреждения; Уставом Учреждения; Положением об организации наставничества в Учреждении; настоящей должностной инструкцией; иными локальными актами Учреждения.

2.3. Наставник Учреждения должен:

2.3.1. Знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовых актов Депсоцразвития Югры, локальных нормативных правовых актов Учреждения, определяющих права и обязанности работников; вопросы внутреннего трудового распорядка Учреждения; локальные акты Учреждения, порядок составления планов и установленной отчетности по наставничеству; правила и нормы охраны труда, комплексной безопасности.

2.3.2. Воздерживаться: от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения; от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

2.3.3. Обладать наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, справедливости, объективности и доброжелательности.

3. Должностные обязанности наставника Учреждения

3.1. Наставник Учреждения обязан:

3.1.1. Разрабатывать индивидуальный план обучения работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;

3.1.2. Содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

3.1.3. Требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

3.1.4. Передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.5. Всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;

3.1.6. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

3.1.7. Оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению;

3.1.8. Прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения;

3.1.9. Способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;

3.1.10. Воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

3.1.11. Осуществлять контроль за выполнением должностных

обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

3.1.12. Проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;

3.1.13. Привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

3.1.14. Ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;

3.1.15. По итогам наставничества представить руководителю структурного подразделения (отделения), в котором работает наставляемый (заместителю директора), заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения работника, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

3.2. Наставник информирует директора Учреждения:

- о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
- о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.3. Наставник следует положениям Кодекса этики и служебного поведения работника Учреждения.

4. Права

Наставник Учреждения имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством; участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством; знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого; участвовать в подведении итогов прохождения испытания; требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность.

4.3. Обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в

отношении конкретного работника по причинам личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

4.4. Требовать создания условий для выполнения обязанностей наставника.

5. Ответственность

Наставник Учреждения несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей наставника, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

5.3. Нарушение норм профессиональной этики.

5.4. Разглашение персональных данных, сведений и информации, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, интересам наставляемого.

5.5. Некачественное и несвоевременное предоставление отчетности о работе по наставничеству.

5.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения, совершенствованием форм и методов работы Учреждения, подразделения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящей должностной инструкции утверждаются приказом директора Учреждения, согласовываются в установленном порядке.