



Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры



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

## ПРОГРАММА

# Наставничество - Развитие - Успех

г. Радужный,  
2023 г.

Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

УТВЕРЖДАЮ

директор

бюджетного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа

– Югры «Радужнинский  
реабилитационный центр»



Н.В. Бочкарева

09 января 2023 г.

**Программа**

**«Наставничество – Развитие – Успех»**

Авторы:

Мюллер Н.А., заместитель директора

Сподарева Е.В., специалист по кадрам

г. Радужный,  
2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Паспорт Программы . . . . .	2
<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА . . . . .</b>	<b>4</b>
1.1. Актуальность, практическая значимость Программы . . . . .	4
1.2. Нормативные основы Программы. . . . .	6
1.3. Целевая группа Программы . . . . .	6
1.4. Цель, задачи Программы . . . . .	7
1.5. Формы работы, используемые в процессе реализации Программы	7
1.6. Методы работы, используемые в процессе реализации Программы	8
1.7. Принципы реализации Программы . . . . .	9
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ . . . . .</b>	<b>10</b>
2.1. Этапы и сроки реализации Программы. . . . .	10
2.2. Организация наставничества, содержание деятельности . . . . .	12
2.2.1. Руководство наставничеством . . . . .	18
2.2.2. Стимулирование наставников . . . . .	19
2.3. Ресурсное обеспечение Программы . . . . .	20
2.4. Ожидаемые результаты реализации Программы . . . . .	20
2.5. Методика оценки эффективности реализации Программы . . . . .	20
2.6. Контроль и управление Программой . . . . .	21
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ . . . . .</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
<i>Приложение 1.</i> Термины и определения, используемые в Программе . . . . .	25
<i>Приложение 2.</i> Должностная инструкция наставника бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» . . . . .	28
<i>Приложение 3.</i> Форма «Индивидуальный план обучения работника» . . . . .	34
<i>Приложение 4.</i> Типовая программа организации наставничества . . . . .	35
<i>Приложение 5.</i> Основные формы и методы индивидуальной работы наставника. . . . .	38
<i>Приложение 6.</i> Примерная программа изучения особенностей личности наставляемого . . . . .	39
<i>Приложение 7.</i> Форма «Заключение о результатах работы по наставничеству» . . . . .	42

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	«Наставничество – Развитие – Успех»
Руководитель программы	Бочкарева Наталья Викторовна, директор
Разработчики программы	Мюллер Наталья Анатольевна, заместитель директора, Сподарева Екатерина Викторовна, специалист по кадрам
Наименование учреждения	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр»; краткое наименование: БУ «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Учреждение в соответствующем падеже)
Контактная информация	628462, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Радужный, микрорайон 7, дом 1 «б» Тел./ факс 8 (34668) 3-77-22, эл. почта: <a href="mailto:radrcd@rccvetik.ru">radrcd@rccvetik.ru</a> , <a href="mailto:radrcdpov@admhmao.ru">radrcdpov@admhmao.ru</a>
Целевая группа	Работники, впервые принятые на работу Учреждение или переведенные на другую должность
Цель программы	Подготовка вновь принятых работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по предоставлению на высоком уровне услуг в сфере реабилитации и социального обслуживания, оказание помощи в их профессиональном становлении через передачу знаний и навыков от опытных сотрудников
Задачи программы	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Оказать методическую и практическую помощь в адаптации работников к трудовой деятельности в Учреждении, обучить их эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;</li><li>2) воспитывать профессионально значимые качества личности работников, формировать у них активную гражданскую и жизненную позицию, развитие ответственного и сознательного отношения к работе;</li><li>3) закрепить кадры в Учреждении путем создания благоприятных условий для профессионального развития вновь принятых работников;</li><li>4) провести анализ результатов, определить уровень эффективности реализации Программы.</li></ol>

Ожидаемые результаты	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Контингент вновь принятых работников сохранится не менее, чем на 90% в течение двух лет;</li><li>2) 100% наставляемых работников будут иметь достаточный объем знаний, умений и профессиональных навыков, будут готовы к самостоятельному исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности;</li><li>3) индивидуальные планы обучения работников будут исполнены на 100%;</li><li>4) не менее 95% наставляемых отметят эффективность работы наставника;</li><li>5) уровень эффективности реализации программы будет оптимальным.</li></ol>
Срок реализации программы	Один календарный год

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Актуальность, практическая значимость Программы

Это так важно – в чьих ты руках! Потому что от этого зависит и формирование характера, и формирование личности, и формирование профессиональных навыков, и формирование пути, по которому ты идёшь.

*Сигалова А.М.,*

*отечественный педагог, режиссер, хореограф.*

Бюджетное учреждение Хант-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» – единственное учреждение в небольшом северном городе Радужный с населением 46 тысяч человек, которое оказывает медико-психолого-педагогическую помощь детям и молодым людям с инвалидностью, детям, испытывающим трудности в социальной адаптации, и ограничения жизнедеятельности, детям и семьям, нуждающимся в ранней помощи.

Получатели социальных услуг реабилитационного центра нуждаются в особой заботе, что предъявляет высокие требования не только к профессиональной компетентности работника, но и к его человеческим качествам – доброжелательность, толерантность, тактичность, желание помочь человеку с инвалидностью, ребенку и его семье.

Специалистам системы «человек – человек», к которой относится специальность «социальный работник», в своей профессиональной деятельности помимо профессиональных знаний, умений и навыков, в значительной мере использует свою личность, являясь своего рода «эмоциональным донором». Работа специалиста социальной сферы предъявляет к нему высокие требования, особо ответственна, люди, занимающиеся этой деятельностью, должны быть компетентными работниками, которые должны уметь успешно справляться с различными трудностями, возникающими в ходе выполнения своих непосредственных профессиональных функций. Профессиональная деятельность работников учреждений социального обслуживания относится к группе профессий с повышенной моральной ответственностью за здоровье и жизнь отдельных людей, групп населения и общества в целом.

Как любая другая инновационная программа «Наставничество – Развитие – Успех» началась с внезапно возникшей проблемы – увольнение в 2022 году

четырёх работников в связи с переездом в другие регионы России. Возникла острая необходимость в подготовке вновь принятых или переведенных на другую должность работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по предоставлению на высоком уровне услуг в сфере реабилитации и социального обслуживания, оказание помощи в их профессиональном становлении и успешной адаптации в коллективе.

Как передать новым работникам корпоративный дух? Как обеспечить достойную замену ушедшим стажистам и профессионалам? Как сплотить коллектив, в который влились новые люди? На решение данных проблемных вопросов программа «Наставничество – Развитие – Успех» (далее по тексту – Программа в соответствующем падеже).

Коллектив сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Учреждение) представляет собой объединение медицинских, педагогических и социальных работников, психологов, осуществляющих совместную деятельность, направленную на полноценную и качественную работу с получателями социальных услуг учреждения, родителями (законными представителями) несовершеннолетних получателей социальных услуг. Поэтому важно поддерживать высокий профессиональный уровень всех работников учреждения – от уборщицы до директора.

По состоянию на 01.12.2022 штатная численность работников Учреждения составляет 58, 5 штатных единиц. Распределение работников по должностям следующее:

- административно-управленческий персонал – 12 штатных единиц;
- административно-хозяйственный персонал – 8 штатных единиц
- заведующие отделениями – 4 штатные единицы;
- специалист по социальной работе – 2 штатные единицы;
- специалисты по социальной реабилитации – 7 штатных единиц;
- специалист по работе с семьей – 1 штатная единица;
- ассистенты по оказанию технической помощи – 8 штатных единиц;
- психологи – 3 штатных единицы;
- педагогические работники (логопед, методист, инструктор по труду) – 5 штатных единиц;
- инструктор-методист по адаптивной физической культуре – 2 штатные единицы;
- медицинские работники (медицинские сестры, врачи-специалисты) – 5,5 штатных единиц;
- культорганизатор – 1 человек.

2023 год в России был официально объявлен Годом педагога и наставника Указом Президента Российской Федерации от 27 июня 2022 года №401. Основная миссия – признание особого статуса учителей и наставников, развитие кадрового потенциала и повышение престижа профессии. Цель: популяризация профессии, развитие непрерывного образования и наставнической деятельности, укрепление технологического суверенитета страны через передачу опыта. В рамках плана мероприятий Года педагога и наставника разработка и реализация в Учреждении данной Программы будет актуальным и инновационным направлением деятельности Учреждения.

Все вышеизложенное определяет потребность в организации наставничества в отношении вновь принятых или переведенных на другую должность работников, и обуславливает актуальность разработки и практическую значимость реализации Программы.

Термины и определения, используемые в Программе, представлены в приложении (*приложение 1*).

## **1.2. Нормативные основы Программы**

Настоящая Программа разработана с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Указ Президента Российской Федерации от 27 июня 2022 года № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника».
4. Приказ 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».

## **1.3. Целевая группа Программы**

Целевая группа: работники, впервые принятые на работу Учреждение или переведенные на другую должность.

#### **1.4. Цель, задачи Программы**

**Цель Программы:** подготовка вновь принятых работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по предоставлению на высоком уровне услуг в сфере реабилитации и социального обслуживания, оказание помощи в их профессиональном становлении через передачу знаний и навыков от опытных сотрудников.

#### **Задачи Программы:**

- 1) оказать методическую и практическую помощь в адаптации работников к трудовой деятельности в Учреждении, обучить их эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;
- 2) воспитывать профессионально значимые качества личности работников, формировать у них активную гражданскую и жизненную позицию, развитие ответственного и сознательного отношения к работе;
- 3) закрепить кадры в Учреждении путем создания благоприятных условий для профессионального развития вновь принятых работников;
- 4) провести анализ результатов, определить уровень эффективности реализации Программы.

#### **1.5. Формы работы, используемые в процессе реализации Программы**

Настоящая Программа предусматривает организацию работы персоналом Учреждения в нижеследующих формах.

#### **Формы работы, классифицируемые по количеству участников:**

- фронтальная – участие наставляемого в мероприятиях, предусмотренных настоящей Программой со всеми работниками Учреждения;
- индивидуальная – проведение индивидуальных консультаций, бесед по запросу работника, анкетирование работников.

#### **Формы работы, классифицируемые по видам организации деятельности субъектов деятельности:**

- индивидуальные беседы с целью оказания помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности,
- теоретические занятия,
- практические занятия,
- участие в командообразующих тимбилдингах, проводимых в учреждении,

- самостоятельная работа с документами;
- практическая деятельность под наблюдением наставника.

## **1.6. Методы работы, используемые в процессе реализации Программы**

В процессе организации работы по реализации данной Программы используются общенаучные эмпирические и теоретические методы, методы работы с персоналом.

### 1. Эмпирические методы:

- наблюдение;
- опрос (анкетирование).

### 2. Теоретические методы:

- анализ проведенных мероприятий, документации, оценка качества полученных результатов;
- прогнозирование результатов работы в рамках реализации Программы.

3. Методы обучения, классифицируемые на основе выделения источников передачи содержания: словесные, наглядные, практические.

#### Словесные методы:

- рассказ;
- беседа;
- объяснение;
- словесные инструкции.

#### Наглядные методы:

- демонстрация (показ способов действий);
- средства образной наглядности (презентации, иллюстрации, картины, фильмы и др.).

#### Практические методы:

- деловые игры;
- упражнения;
- тимбилдинг;
- элементарное моделирование (например, решение проблемных ситуаций);
- элементы информационно-коммуникационных технологий (использование специальных компьютерных программ).

## 1.7. Принципы реализации Программы

Программа сочетает принципы научной обоснованности и практической применимости. Содержание Программы соответствует общечеловеческим нормам культуры, этики и медицинской деонтологии, отечественным национальным традициям, культурным традициям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры как региона Российской Федерации, основным положениям возрастной психологии, социальной и коррекционной педагогики.

Принципы реализации Программы следующие:

1. Принцип гуманности. Работа по наставничеству в Учреждении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

2. Принцип равноправия. Наставничество и помощь оказывается всем вновь принятым работникам вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, убеждений и принадлежности к общественным объединениям.

3. Принцип человеколюбия. Поддержание в Учреждении благоприятного эмоционального климата. Каждый работник должен чувствовать себя защищенным, значимым, нужным.

4. Принцип комплексности. Проблема наставничества решается комплексно с учетом психофизических и личностных свойства наставника и наставляемого.

5. Принцип эффективного управления. Принятие управленческих решений, основанных только на фактах и анализе деятельности Учреждения по наставничеству. Предупреждение возникновения проблем, а не решение их после появления: важнее выявить и устранить причины и ошибки, чем искать виновного.

6. Принцип эффективного использования ресурсов. Обеспечение высокого уровня подготовки и обучения вновь принятых работников при минимальных затратах, способствующих рентабельности и конкурентоспособности Учреждения.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Этапы и сроки реализации Программы

Срок реализации Программы – 6 месяцев. Программа реализуется в 3 этапа. В таблице 1 представлен план реализации Программы.

Таблица 1.

#### План реализации Программы

Этапы и сроки реализации программы	Содержание деятельности на этапе	Ответственный
1 этап – организационный. Январь календарного года	<ul style="list-style-type: none"><li>- Распределение полномочий и обязанностей между работниками Учреждения в рамках реализации Программы.</li><li>- Создание на официальном сайте Учреждения страницы «Реализация программы «Наставничество – Развитие – Успех».</li><li>- Анализ деятельности Учреждения на организационном этапе реализации Программы.</li></ul>	Директор, специалист по кадрам
2 этап – основной. 6 месяцев со дня приема на работу нового сотрудника	<ul style="list-style-type: none"><li>- Прием на работу нового сотрудника;</li><li>- назначение приказом наставника из утвержденного пула наставников Учреждения вновь принятому работнику - Проведение мероприятий по направлениям, установленным индивидуальным планом обучения работника;</li><li>- поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте Учреждения страницы «Наставничество в учреждении»;</li><li>- анализ реализации индивидуального плана обучения работника, составление заключения о результатах работы по наставничеству;</li><li>- публикация информационных материалов, фотоматериалов о проведенных мероприятиях в рамках реализации программы на официальном сайте Учреждения в разделе «Реализация программы «Наставничество – Развитие – Успех».</li></ul>	Наставник, наставляемый
3 этап – заключительный. первая неделя со дня окончания срока наставничества	<ul style="list-style-type: none"><li>- Анализ заключения о результатах работы по наставничеству на заседании административного совета;</li><li>- анализ эффективности реализации Программы.</li></ul>	Административный совет.

## **2.2. Организация наставничества, содержание деятельности**

Наставничество должно являться неотъемлемым элементом кадровой политики в Учреждении, и представлять собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников Учреждения по подготовке вновь приходящих (назначенных) работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

Функциями наставнической деятельности в Учреждении являются:

- организационно-управленческая функция, предполагающая управление процессом корпоративного обучения вновь приходящих (назначенных) работников Учреждения, обеспечение прогностического (опережающего) управления, создание модели управления их мотивацией; управление командными проектами молодых кадров;
- социально-педагогическая функция, направленная на социально-профессиональную адаптацию вновь приходящих (назначенных) работников, воспитание корпоративной культуры и раскрытие потенциала их личности для выбора индивидуальной траектории профессионального развития;
- организационно-методическая функция, предполагающая разработку учебно-методического обеспечения корпоративной подготовки вновь приходящих (назначенных) работников, эффективных методик обучения молодых работников, методических материалов, положения о наставничестве;
- информационно-консультационная функция, предполагающая эффективную и систематическую передачу профессиональных знаний и опыта; сохранение и преумножение передового опыта Учреждения;
- коррекционно-реорганизующая функция, направленная на корректировку и обновление содержания и технологий корпоративного обучения вновь приходящих (назначенных) работников с учетом требований современных подходов.

В рамках реализации Программы по содержанию деятельности в Учреждении использованы следующие типы наставничества:

- корпоративное наставничество, которое предполагает передачу корпоративных ценностей, знакомство с традициями, историей Учреждения, с лучшими передовиками;
- социальное наставничество направлено на решение социальных и психологических проблем молодых специалистов. Роль социального

наставника может исполнять любой индивид, обладающий способностью и готовностью помочь;

- квалификационное наставничество ориентировано на профессиональное сопровождение работников в процессе их корпоративного обучения, направленного на получение профессиональной квалификации;
- комплементарное наставничество, представляющее собой дополняющее полупрофессиональное взаимодействие работников и наставников, способствующее формированию коллективного знания. Комплементарное наставничество предполагает взаимодействие наставников разных квалификаций и уровней с вновь приходящими (назначенными) работниками, проявляющими интерес не только к своим профессиональным обязанностям, но и другим сферам.

Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора, заместителя директора, заведующих отделениями, специалиста по кадрам Учреждения. Указанные должностные лица при организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

Ответственность за организацию работы по наставничеству в Учреждении возлагается на директора, в его отсутствие на заместителя директора, а также на заведующих отделениями, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество устанавливается:

- над лицами, впервые принятыми на работу в Учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует решения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников Учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющие способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе Учреждения, имеющих стаж работы в Учреждении не менее трех лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

**Функции наставника, его обязанности и права:**

- наставник должен 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;
- разрабатывать индивидуальный план обучения работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;
  - содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
  - требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
  - передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
  - 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;
  - личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
  - 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;
  - прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения;
  - способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;
  - воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
  - 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;

- проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;
- привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- 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;
- по итогам наставничества представить руководителю структурного подразделения, 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.

Наставник имеет право:

- 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;
- вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- 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.

Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

**Функции наставляемого, его обязанности и права:**

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;

- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором Учреждения;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе; развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

Наставничество устанавливается продолжительностью до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника, которая представлена в приложении к Программе (*приложение 2*).

Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника Учреждения (*приложение 3*), составленного с учетом программы организации наставничества.

Программа организации наставничества разрабатывается наставником на основании типовой программы (*приложение 4*), в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника и является неотъемлемой частью индивидуального плана обучения.

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении к Программе (*приложение 5*).

Индивидуальный план обучения работника учреждения разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

Для выбора правильной стратегии оказания помощи в профессиональном становлении работника и его успешной адаптации в коллективе наставник обязательно изучает личность своего подопечного в соответствии с примерной программой изучения особенностей личности наставляемого, которая представлена в приложении к Программе (*приложение 6*).

По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству по форме, установленной в приложении к настоящему Положению (*приложение 7*). Заключение согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый (или курирующим заместителем директора Учреждения), утверждается директором Учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и соответствующее заключение наставника приобщаются к личному делу работника.

Утвержденное директором Учреждения заключение наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество, передается специалисту по кадрам Учреждения.

Результатами эффективной работы наставника считаются:

- а) после прохождения адаптации:

- качество выполнения работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, своих должностных обязанностей, оцениваемое на основании показателей эффективности и результативности деятельности, установленных должностной инструкцией;
- участие работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, в общественной жизни Учреждения.

б) после завершения наставничества:

- освоение и грамотное использование работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;
- положительная мотивация работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной трудовой деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;
- способность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации наставляемого к работе.

### **2.2.1. Руководство наставничеством**

Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

Специалист по кадрам обязан:

- проводить организационные и разъяснительные мероприятия по введению в деятельность Учреждения;
- представить назначенного на должность работника коллективу Учреждения, объявить приказ о закреплении наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- участвовать в организации повышения квалификации наставников; обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на заседаниях Административного совета, совещаниях у директора Учреждения.
- по результатам собеседования представлять директору Учреждения индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и заключение, о результатах работы по наставничеству.

Руководитель структурного подразделения (отделения) Учреждения, в котором работает работник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

- создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника; осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений (отделений) Учреждения;
- оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

### **2.2.2. Стимулирование наставников**

Выполнение функций наставника учитывается при решении вопроса морального и материального поощрения, предусмотренные в Учреждении.

К мерам стимулирования деятельности наставника могут быть отнесены:

- награждение благодарностью;
- помещение фотографии наставника на доску почета в Учреждении; размещение информации на официальном сайте учреждения в разделе «Лучший наставник»;
- опубликование результатов работы наставников;
- материальное стимулирование в соответствии с коллективным договором

Учреждения.

### **2.3. Ресурсное обеспечение Программы**

Кадровые ресурсы. В учреждении создается и утверждается приказом директора пул наставников из числа опытных работников не менее трех человек, которые ведут работу по обучению вновь принятых или переведенных на другую должность работников; один наставник может обучать не более двух наставляемых.

Заведующие отделениями создают условия для совместной работы наставника и наставляемого сотрудника.

Специалист по кадрам ведет документальное оформление работы по наставничеству.

Материально-технические ресурсы. Программа не предполагает приобретение дорогостоящего оборудования, реализуется в уже созданной среде реабилитационного центра.

Информационные ресурсы. Информационные сообщения, бюллетени, памятки, буклеты, фотоматериалы, издаваемые специалистами Учреждения, дополнительная и справочная литература, интернет-ресурсы.

Финансовые ресурсы. Программа экономична, так как не требует дополнительных финансовых вложений на её реализацию.

### **2.4. Ожидаемые результаты реализации Программы**

Ожидаемые результаты реализации Программы следующие:

- 1) контингент вновь принятых работников сохранится не менее, чем на 90% в течение двух лет;
- 2) не менее 95% наставляемых отметят эффективность работы наставника;
- 3) 100% наставляемых работников будут иметь достаточный объем знаний, умений и профессиональных навыков, будут готовы к самостоятельному исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности;
- 4) индивидуальные планы обучения работников будут исполнены на 100%;
- 5) программа будет реализована на оптимальном уровне.

## 2.5. Методика оценки эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы определяется по критериям и показателям, отраженным в таблице 6.

Таблица 6.

### Критерии и показатели оценки эффективности Программы

Задача	Критерии оценки эффективности	Показатели
1. Оказать методическую и практическую помощь в адаптации работников к трудовой деятельности в Учреждении, обучить их эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе.	Исполнение индивидуального плана обучения работника по направлению на 100%	Процентное соотношение фактически проведенных мероприятий в рамках реализации индивидуального плана обучения работников к общему количеству запланированных мероприятий.
2. Воспитывать профессионально значимые качества личности работников, формировать у них активную гражданскую и жизненную позицию, развитие ответственного и сознательного отношения к работе.	В результате анализа заключения о результатах работы по наставничеству 100% обученных работников будут иметь достаточный объем знаний, умений и профессиональных навыков, готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.	Процентное соотношение количества обученных работников, которые в результате работы по наставничеству имеют достаточный объем знаний, умений и профессиональных навыков, готовы к самостоятельному исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности к общему количеству обученных работников в процессе реализации Программы.
3. Закрепить кадры в Учреждении путем создания благоприятных условий для профессионального развития вновь принятых работников.	Сохранность контингента работников Учреждения	Процентное соотношение вновь принятых и обученных работников, уволившихся в течение первого года работы, к общему количеству обученных работников в рамках работы по наставничеству в течение календарного года
4. Провести анализ результатов, определить уровень эффективности	Уровень эффективности реализации Программы.	Процентное соотношение полученных результатов к ожидаемым результатам.

Задача	Критерии оценки эффективности	Показатели
реализации Программы.		

**Уровень эффективности реализации Программы определяется следующим образом:**

- уровень эффективности реализации Программы считается оптимальным, если соотношение полученных результатов к ожидаемым результатам составляет от 95% до 100%;
- уровень эффективности реализации Программы считается достаточным, если соотношение полученных результатов к ожидаемым результатам составляет от 80% до 95%;
- уровень эффективности реализации Программы считается недостаточным, если соотношение полученных результатов к ожидаемым результатам составляет от 60% до 80%;
- уровень эффективности реализации Программы считается критическим, если соотношение полученных результатов к ожидаемым результатам составляет менее 60%.

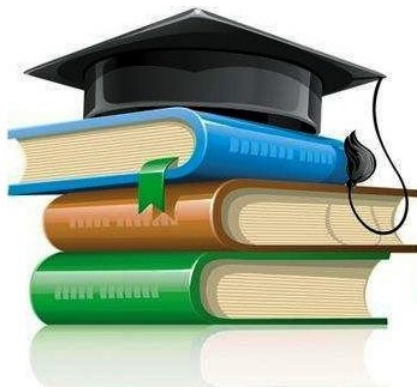
## **2.6. Контроль и управление Программой**

Контроль осуществляется в течение всего периода реализации Программы. Директор Учреждения осуществляет текущий оперативный контроль за реализацией Программы.

Заведующие отделениями осуществляют контроль за организацией наставничества работников в отделении.

Специалист по кадрам ведет контроль за оформлением документов (индивидуальный план обучения работников, заключение о результатах наставничества).

Управление Программой осуществляет директор Учреждения, который координирует деятельность ответственных исполнителей мероприятий Программы, ресурсное обеспечение Программы.



## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### КНИГИ ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Багракова, А.Я. Наставничество в организации // Управление развитием персонала, 2008. – № 4, с. 296 – 311.
2. Корчуганова, И.П. Профессиональное развитие и поддержка педагогов, работающих с детьми группы риска (Методическое пособие) [Текст] / Под науч. Ред. профессора С.А. Лисицына, С.В. Тарасова. СПб.: ЛОИРО, 2006. – 172 с. – ISBN 5-91143-004-5.
3. Ляшенко, А.И. Организация и управление социальной работой в России [Текст]: Учеб. пос. для вузов / А.И. Ляшенко. – М.: Наука, 1995. – 74 с. – (Программа «Обновление гуманитарного образования в России»). – ISBN 5-02-012248-3.
4. Менеджмент социальной работы [Текст]: Учебное пособие / Е.И. Комарова, А.И. Войтенко. – М.: Владос, 2001.– 288 с.– (Учебное пособие для вузов).– В пер.– ISBN 5-691-00392-5.
5. Наставничество в системе образования России. Практическое пособие для кураторов в образовательных организациях / Под ред. Н.Ю. Синягиной, Т.Ю. Райфшнайдер. - М.: Рыбаков Фонд, 2016. – 153 с.
6. Оганесян, И. А. Управление персоналом организации [Текст] / И.А. Оганесян. – Мн.: Амалфея, 2000. – 256 с. – ISBN 985-441-133-8.
7. Практическое пособие для кураторов в образовательных организациях / Под ред. Н.Ю. Синягиной, Т.Ю. Райфшнайдер. - М.: Рыбаков Фонд, 2016. – 153 с.
8. Реализация целевой модели наставничества образовательными организациями Кузбасса: методическое пособие [Текст] / Волчек В. А., Шмакова Л. Е., Стальмакова Т. А. ; отв. ред. Л. А. Богданова. — Кемерово: ГБУ ДПО «КРИПО», 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-9572-0240-0.
9. Руководство для наставников на рабочем месте [Текст] / О.Ф. Клинк, С.Г. Кукушкин, А.А. Факторович – М.: АНО «Национальное агентство развития квалификаций», 2020. - 48 с.: ил. – ISBN 978-5-907286-50-4.

10. Управление персоналом организации [Текст]: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА, 1997. – 512 с. – 5000 экз. – ISBN 5-16-002273-2.
11. Фирсов, М.В. Теория социальной работы [Текст]: Учеб. пособие для студентов вузов / М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова. – Москва: ВЛАДОС: Московский государственный социальный университет, 2001. – 431с. – 5000 экз. – ISBN: 5-691-00447-6.
12. Чеглакова, Л.М. Наставничество: новые контуры организации социального пространства обучения и развития персонала промышленных организаций // Экономическая социология, 2011. – Т. 12. – № 2, с. 70–93.

### *Законодательные материалы*

#### *Запись под заголовком*

13. Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Текст] // КонсультантПлюс: сайт. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 19.12.2022).
15. Указ Президента Российской Федерации от 27.06.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника» [Текст] // Министерство образования и науки Челябинской области: сайт. URL: [https://minobr74.ru/uploads/100/6/section/505/ukaz\\_401.pdf](https://minobr74.ru/uploads/100/6/section/505/ukaz_401.pdf) (дата обращения: 20.12.2022).



**ПРОГРАММА**  
**«Наставничество –**  
**Развитие – Успех»**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**



## Термины и определения, используемые в Программе

**Альтруизм** – нравственный принцип, заключающийся в бескорыстном служении людям, в готовности жертвовать своими интересами и личным благом ради блага другого.

**Альтруистическое поведение** – поведение, для которого характерен высокий уровень готовности помочь ближнему. Сознательное и целенаправленное поведение, имеющее самостоятельную ценность, с целью сделать добро ближнему, исходящее из веры в мораль и справедливость и не рассчитывающее на внешнее вознаграждение.

**Взаимодействие** – процесс совместного достижения общей цели, при котором каждый его участник, по-своему решая связанные с ее достижением конкретные задачи, влияет и на других участников.

**Инструментарий** - совокупность средств, применяемых для достижения или осуществления чего-либо.

**Наставничество** – разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа в учреждениях социального обслуживания, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

**Наставник** – опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами;

**Наставляемый** – работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности, в отношении которого осуществляется наставничество.

**Адаптация** – процесс привыкания нового сотрудника к рабочему месту, корпоративной культуре и требованиям.

**Компетенции** – совокупность знаний, навыков и личных качеств, необходимых для успешной работы.

**Ключевые качества наставника:** профессионализм, эмпатия, умение слушать и желание делиться опытом.

**Методика** – совокупность методов, приемов, опробованных и изученных для выполнения определенной работы.

**Методология** – учение о методах, методиках, способах и средствах познания. Методологию можно рассматривать в двух срезам: как теоретическую (формируется разделом философского знания “гносеология”), так и практическую (ориентированную на решение практических проблем и целенаправленное преобразование мира).

**Толерантность** – действительно проявляемая способность человека (ребенка или взрослого) принимать других людей такими, каковы они есть, сосуществовать и взаимодействовать с ними.

**Эмпатия** - (греч. *empathia* - сопереживание) – постижение эмоциональных состояний другого человека в форме сопереживания. Проявлять эмпатию – значит принимать во внимание поведение другого, уметь поставить себя на место другого.

Перечень терминов и определений составлен на основе материала «Наставничество в системе образования России. Практическое пособие для кураторов в образовательных организациях / Под ред. Н.Ю. Синягиной, Т.Ю. Райфшнайдер. - М.: Рыбаков Фонд, 2016. – 153 с.».

**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 Делсоцразвития 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.

**Форма «Индивидуальный план обучения работника»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Радужнинский  
реабилитационный центр»

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план обучения работника**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество)

назначенного на должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением и его структурой			
1.			
2.			
3...			
Раздел II. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий			
1.			
2.			
3...			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
2.			
3...			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
1.			
2.			
3...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
1.			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
2.			
3...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1.			
2.			
3...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
2.			
3...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий			
1.			
2.			
3...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1.			
2.			
3...			

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Типовая программа организации наставничества**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень мероприятий</b>	<b>Форма обучения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Сроки</b>
<b>1 -й этап. Базовое обучение</b>				
1.	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
4.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1-й месяц работы
<b>2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности</b>				
6.	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заместитель директора	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Руководитель подразделения	1-й день работы
8.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
9.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник	В период наставничества
<b>3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы</b>				
10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование руководителя структурного подразделения с	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель Подразделения (заведующий отделением)	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества руководителю структурного подразделения (заведующему	Отчет	Наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
13.	Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников или совещании сотрудников структурного подразделения	Заслушивание	Совет наставников или руководитель структурного подразделения (заведующий отделением)	

## **Основные формы и методы индивидуальной работы наставника**

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании работника.

2. Контроль за деятельностью работника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности, в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.

7. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, конкурсов различной направленности, спортивных соревнований, участие в них. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии творческих способностей сотрудника.

## **Примерная программа изучения особенностей личности наставляемого**

### **I. Жизненный опыт**

1. Семья. Дата и место рождения. Где живут и работают родители. Их возраст. Состав семьи (братья, сестры), занятия каждого члена семьи (учатся, работают; профессия; место работы или учебы).

Отношения родителей между собой, к детям. Занимались ли родители систематически воспитанием детей. Кто из членов семьи оказывал наибольшее влияние на сотрудника в детстве. Нравственно-психологическая атмосфера в семье.

Женат или холост (замужем/не замужем). Есть ли дети. Взаимоотношения в семье. Профессия, место работы мужа (жены).

2. Школа, колледж, ВУЗ.

В какой школе (городская, сельская), колледже, ВУЗе учился(сь) (профессия, специальность). Успехи в учебе, какие предметы любил(а). Чем увлекался(лась) в свободное время (в образовательном учреждении, дома). Какие кружки, секции посещал(а). Какую литературу читал(а). Какую общественную работу вел(а) в школе, колледже, ВУЗе. О какой профессии мечтал(а) и сбылись ли мечты. Что этому способствовало.

3. Производственный коллектив

Где и сколько времени работал(а). В какой должности. Какую специальность приобрел(а) дополнительно. Нравилась ли работа. Почему избрал(а) именно эту специальность. Чем занимался(лась) после работы. Почему решил(а) поступить на работу в БУ «Реабилитационный центр «Цветик-семицветик».

**ВЫВОДЫ:** Основные направления воздействия семьи, школы, армии, образовательного учреждения и работы на производстве или в сфере обслуживания на формирование особенностей личности наставляемого; что могло влиять положительно, что отрицательно. Наиболее сильные, доминирующие влияния, которые могут быть причинами тех или иных индивидуальных особенностей личности сотрудника.

### **II. Направленность, мотивы поведения наставляемого, нравственные особенности его личности**

1. Анализ структуры служебных и личных целей.

Какие цели ставит сотрудник перед собой на работе: стремится ли стать (или подтвердить, повысить) классным специалистом, овладеть смежной специальностью. Какие мотивы при этом преобладают. Как воспринимает

требования руководителей, решения коллектива учреждения (структурного подразделения, отделения) внутренних дел. Готов ли поддерживать интересы коллектива, бороться за достижение успехов подразделения в решении служебных задач. Насколько готов принимать активное участие в общественной жизни. Видит ли свои недостатки. Занимается ли самовоспитанием. Способен ли замечать ли недостатки коллег, проявляющиеся на работе, в быту, а также связанные с их моральным обликом. Каков нравственно-эстетический идеал, с кого берет пример в жизни. Какие цели ставит перед собой на будущее.

## 2. Анализ ведущих интересов наставляемого.

Стремится ли к самообразованию, проявляет ли упорство в вопросах самосовершенствования и в чем это проявляется. Как проводит свободное время. Читает ли художественную литературу и каков ее жанр, развивает ли свои эстетические вкусы, занимается ли спортом или предпочитает ничего в этом направлении не делать. Каковы увлечения (хобби). Какие привычки доминируют: дурные (курение, алкоголь, нецензурные выражения, неисполнительность и т. п.) или хорошие (аккуратность, выдержка, подтянутость, исполнительность).

**ВЫВОДЫ:** Степень профессиональной убежденности наставляемого, его ведущие интересы, доминирующие привычки и особенности нравственного облика. Какие черты личности наставляемого требуется формировать и развивать в первую очередь для повышения у него чувства служебного долга.

### III. Характер сотрудника и особенности его волевых чувств и качеств

1. Анализ отношения сотрудника к окружающему миру, его взглядов на общество.

Наличие таких положительных черт, как патриотизм, профессиональная сознательность, чувство служебного долга, преданность интересам государства, культура межнациональных отношений, принципиальность, коллективизм, отвага и мужество, общественная активность. Проявление таких отрицательных черт, как пассивность, беспринципность, узость взглядов, безответственность и др.

2. Анализ отношения к труду и работе в учреждении социального обслуживания семьи и детей.

Проявляет ли трудолюбие, инициативу, аккуратность, добросовестность, активность, дисциплинированность, настойчивость, решительность, умение преодолевать трудности, самостоятельность, упорство, смелость. Отрицательное отношение к труду, проявляемое в недисциплинированности, неорганизованности, формализме в обращении с коллегами.

Характер перечисленных выше отношений сотрудника определяется при изучении следующих аспектов его поведения:

- тяготеет ли работой в учреждении, высказывает ли намерение уволиться;

- достаточно ли организован и собран: планирует ли свою деятельность, личное время; какое планирование преобладает: долгосрочное (на перспективу) или краткосрочное (сейчас, сегодня, завтра); в установленный ли срок и в каком объеме выполняет намеченные мероприятия;
- аккуратен ли в выполнении должностных обязанностей.

3. Анализ отношения сотрудника к технике, к новым технологиям, наличие необходимых профессиональных навыков, умений и способностей

Технические способности: увлеченность техникой, склонность к рационализаторству и изобретательству, интерес к новым технологиям.

Организаторские способности: умение правильно спланировать работу, проявить инициативу, распорядительность, требовательность и решительность, не боясь брать на себя ответственность за принятые решения.

Двигательные способности: навыки владения техникой вождения автомобиля, спецтехникой и т. д.

Спортивные навыки: владение навыками катания на коньках, игры в теннис и др., навыками игровых видов спорта и т. д.

**ВЫВОДЫ:** Уровень общих способностей, наличие специальных способностей у сотрудника и особенности его интеллекта. Какие стороны интеллектуальных особенностей надо развивать в первую очередь, чтобы повысить уровень профессиональной подготовки.

**Форма «Заключение о результатах работы по наставничеству»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Радужнинский  
реабилитационный центр»

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение о результатах работы по наставничеству**

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

Образование \_\_\_\_\_

Период наставничества с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Показатель</b>	<b>Краткая характеристика достигнутых показателей</b>
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношения с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Рекомендации

---

---

---

Наставник \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.