

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора БУ ВО
«Ольховатский дом-интернат»
Ляшенко А.Н.
№132/ОД от «11» сентября 2023 г.

Положение о наставничестве

**Бюджетное учреждение Воронежской области
«Ольховатский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Положение о наставничестве.

1.Цели и задачи наставничества.

1.1. Целью наставничества является оказание помощи обучаемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитании дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

1.2.Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса профессионального становления, оказания помощи в профессиональной и должностной адаптации обучаемого, в отношении которого осуществляется наставничество.

б) адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоению традиций и правил поведения в соответствующем структурном подразделении предприятия.

2.Организация наставничества.

2.1.Наставничество устанавливается 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 руководителям в соответствии с уровнем профессионализма, высокой квалификацией и особыми личностными качествами: позитивным стилем общения и мировосприятия, 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, способностью и готовностью 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 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. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач обучаемым. Оценка производится на промежуточном и итоговом.

2.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершению аттестационной комиссией, работник оценивается с разных уровней: руководителя подразделения, наставником, коллегами, починенными и самими аттестуемыми.

2.7. Система мотивации наставника поставлена в зависимости 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.

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- вносить предложения работодателю о поощрении обучаемого или о привлечении обучаемого к дисциплинарной ответственности;
- обращаться к работодателю с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного обучаемого по причине личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- на оплату за выполнение работ по наставничеству.

3.2. Наставник имеет обязан:

- ознакомить обучаемого с нормативными правовыми актами, технологической документацией, учебно-методическими и иными документами, регламентирующими его трудовую деятельность;
- разработать и представить на утверждение работодателю индивидуальный план обучения;
- привлекать обучаемого к участию в проводимых собраниях, совещаниях и иных мероприятиях;
- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения трудовых обязанностей,

осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устранению;

- всесторонне изучать деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению трудовых обязанностей, к коллегам по работе;

- по итогам наставничества представлять отзыв. В котором должна содержаться информация о выполнении обучаемым индивидуального плана, его деловых качеств и готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

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.

Обучаемый обязан:

- выполнять индивидуальный план обучения;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- изучать нормативные правовые акты, локальные акты работодателя, необходимые для выполнения его трудовых обязанностей;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;

- выполнять рекомендации и указания наставника по исполнению должностных обязанностей

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

- устранять допущенные ошибки совместно с наставником

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы

- участвовать в общественной жизни организации

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