

Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

ПРИКАЗ

от 01.10 2021 г.

№ 199

г. Уфа

Об утверждении Положения о наставничестве

В целях оказания помощи молодым специалистам и вновь принятым сотрудникам с высшим и средним профессиональным образованием в приобретении необходимых навыков и опыта работы, ускорения процессов их адаптации и профессионального становления, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о наставничестве в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (приложение);
2. Руководителям структурных подразделений при назначении наставников руководствоваться данным Положением.
3. Признать утратившим силу приказ от 17.03.2020 №85 «Об утверждении Положения о наставничестве в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В. Лашина

Исполнитель
Бариева Д.Р.

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О наставничестве

П-____-2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 Основные понятия и определения, используемые при осуществлении наставничества:

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество –

- работник, впервые трудоустроенный (в том числе с испытательным сроком) в Центре;
- работник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;
- работник, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем структурного подразделения);
- иной работник по решению директора Центра.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работниками, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник – работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в Центре.

Наставляемый – работник, в отношении которого осуществляется наставничество.

Представитель сектора правовой и кадровой работы – работник, координирующий процесс реализации наставничества в Центре, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Руководитель структурного подразделения, директор – работники, управляющие процессом наставничества.

Профессиональная адаптация – процесс овладения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Заслушивание – процедура, проводимая Комиссией по заслушиванию с целью подтверждения успешного приобретения необходимых профессиональных знаний, навыков и способности применения их на практике работником, в отношении которого осуществлялось наставничество.

1.3 Цель наставничества: деятельность руководителей и сотрудников структурных подразделений, имеющих значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию трудоустроенного работника, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения трудовой деятельности на высоком профессиональном уровне, самостоятельное выполнение должностных обязанностей, минимизацию периода их адаптации к заменяемой должности,

и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4 Задачами наставничества являются:

– повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Центра, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации к условиям осуществления трудовой деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

– развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам трудового распорядка, а также требованиям, установленным законодательством;

– повышение мотивации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

2 Организация наставничества

2.1 Участниками наставничества являются:

работник, в отношении которого осуществляется наставничество;

наставник – работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

руководитель структурного подразделения;

директор (заместитель директора);

представитель сектора правовой и кадровой работы, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

2.2 Наставничество осуществляется в отношении работника, впервые трудоустроенного в Центр (в том числе с установлением срока испытания); работника, принятого/вернувшегося на работу после продолжительного перерыва и работника, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника.

2.3 Руководство Центра в лице директора и его заместителей создает условия для осуществления наставничества.

2.4 Наставничество осуществляется по решению директора Центра, либо работника, исполняющего его обязанности.

2.5 Предложение об осуществлении наставничества в форме служебной записки направляется директору Центра руководителем структурного подразделения, в которой предусматривается исполнение должностных обязанностей работником, в отношении которого предлагается осуществлять

наставничество. Данная служебная записка должна содержать сведения о сроке наставничества, информацию о наставнике и обоюдное согласие наставника и работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, является основанием для издания приказа директора Центра о наставничестве.

2.6 Издание приказа директора Центра о наставничестве осуществляется не позднее двух недель со дня трудоустройства работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7 Наставничество устанавливается сроком на три месяца.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

2.8 Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае успешного прохождения заслушивания работника, в отношении которого осуществляется наставничество, или его увольнения из Центра.

3 Назначение и смена наставника

3.1 Наставник назначается добровольно из состава работников, показавших высокие результаты трудовой деятельности, проявивших способности к воспитательной работе, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, в отношении которой осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

3.2 У наставника должны отсутствовать дисциплинарные взыскания.

3.3 Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух работников одновременно.

3.4 Функции наставника осуществляются работником, являющимся наставником, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с его должностными обязанностями.

3.5 В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника замена наставника оформляется приказом директора. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.6 Замена наставника осуществляется приказом директора Центра по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Центром;
- при переводе (назначении) наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение Центра или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

4 Руководство наставничеством

4.1 Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заведующий сектором правовой и кадровой работы, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- разрабатывает график заслушивания работников принятых с испытательным сроком;
- предлагает меры поощрения наставников.

4.2 Сектор правовой и кадровой работы осуществляет организацию и документационное сопровождение наставничества в Центре:

- информационное обеспечение подбора наставников;
- анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества;
- поддержание контакта с наставником и работником, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- подготовка проектов локальных нормативно-правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;
- оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества (приложение А к настоящему приказу);
- осуществление контроля за завершением периода наставничества;
- проведение анкетирования работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы наставников;

4.3 Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним работника,

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого.

4.4 Руководитель структурного подразделения выполняет следующие функции:

- несет ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении;

- инициирует систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на рабочих совещаниях структурных подразделений и Центра;

- утверждает Дневник наставляемого (приложение Б к настоящему Положению);

- утверждает отчет работника, в отношении которого осуществлялось наставничество о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение В к настоящему Положению);

- утверждает отчет о наставничестве (приложение Г к настоящему Положению);

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество и составляет отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества (приложение Д к настоящему Положению);

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества на заседание Комиссии по заслушиванию;

- определяет меры поощрения наставников.

4.5 Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план наставничества (приложение А к настоящему приказу) – мероприятия по наставничеству для работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

- ежедневно контролировать ведение Дневника работника, в отношении которого осуществляется наставничество (приложение Б к настоящему Положению);

- вести отчет о наставничестве (приложение Г к настоящему Положению);

- содействовать ознакомлению работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы структурных подразделений и Центра, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью;

– обеспечить изучение работником, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

– оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Центра, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения поручений;

– выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в трудовой деятельности наставляемого;

– в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество;

– передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

– всесторонне изучать деловые и моральные качества работника, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, гражданам;

– быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

– проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы работника, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся проблем;

– личным примером развивать положительные качества работника, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

– периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

4.6 Наставник имеет право:

– принимать участие в обсуждении вопросов с его непосредственным руководителем, связанных с исполнением должностных обязанностей и рекомендациями;

– вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении работника, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;

– давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений для исполнения должностных обязанностей;

– контролировать обеспеченность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и

техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности;

– контролировать своевременность и качество исполнения наставляемым должностных обязанностей.

4.7 Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного работника.

5 Права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1 В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

– изучать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Центра, определяющих его права и обязанности;

– обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

– самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

– усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

– учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана наставничества (приложение А к настоящему Положению) и ежедневное ведение Дневника работника, в отношении которого осуществляется наставничество (приложение Б к настоящему Положению), составление отчета работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение В к настоящему Положению);

– выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

– проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

– дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя в Центре и вне Центра, активно участвовать в общественной жизни коллектива;

– совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

– совместно с наставником устранять допущенные ошибки.

5.2 Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим обоснованным ходатайством о его замене к непосредственному руководителю структурного подразделения.

6 Подведение итогов наставничества

6.1 Наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отчет о наставничестве по форме согласно приложению Г не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

6.2 Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

6.3 Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество и составляет отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества (приложение Д к настоящему Положению).

6.4 Наставник по результатам процесса наставничества составляет отчет о наставничестве (Приложение Г к настоящему Положению), который согласовывается с руководителем структурного подразделения. Работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.5 Отчет о наставничестве (Приложение Г к настоящему Положению), подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, заслушивается на заседании Комиссии по заслушиванию.

Оценка наставника проводится с учетом:

- содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
- содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности,

направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

- оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

- проведения действенной работы по воспитанию у работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

6.6 Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

- самостоятельность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.7 Результативность деятельности работника в качестве наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по работе, материальном и нематериальном стимулировании.

6.8 Результативность деятельности работника в качестве наставника по решению директора учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается директором в соответствии с Положением о материальном стимулировании Центра.

6.9 Деятельность работника в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением работника за безупречную и эффективную работу в соответствии с Положением о материальном стимулировании Центра.

6.10 Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Центра, вручение ценного подарка, награждение иными наградами;

- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи).

6.11 Работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, по результатам процесса наставничества составляет отчет работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, о

процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение В к настоящему Положению), который согласовывает с непосредственным руководителем и наставником.

7 Порядок работы Комиссии по заслушиванию отчетов о результатах наставничества

7.1 Комиссия по заслушиванию отчетов о результатах наставничества (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, действует на общественных началах и создается для оценки процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

7.2 В Комиссию входят директор, заместители директора, помощник директора по безопасности образовательного процесса, заведующий учебной частью, начальник отдела «Фабрика процессов», председатель профкома, заведующий сектором правовой и кадровой работы, специалист по охране труда, уполномоченный по качеству образовательной деятельности.

7.3 На первом заседании Комиссии избираются председатель и его заместитель, а также секретарь Комиссии, распределяются обязанности между членами Комиссии. Секретарь Комиссии избирается из представителей сектора правовой и кадровой работы.

7.4 Количественный, персональный состав, распределение обязанностей членов, даты заседания Комиссии утверждаются приказом директора.

7.5 Периодичность заседаний Комиссии проходит на постоянной основе устанавливается решением Комиссии, но не реже одного раза в квартал.

7.6 На заседаниях Комиссии предлагаются кандидатуры наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, предлагаются технологии по совершенствованию процесса наставничества в Центре.

7.7 Директор Центра может назначить проведение заседания Комиссии для решения вопросов, связанных с его деятельностью.

7.8 На заседание Комиссии помимо членов приглашаются:

- работник, в отношении которого осуществляется наставничество;
- руководитель структурного подразделения;
- наставник.

Информация о приглашенных вносится в протокол заседания Комиссии.

7.9 Комиссия:

– рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально

подготовленных работников;

- обеспечивает систематическое рассмотрение на заседаниях вопросов организации наставничества;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- заслушивает на заседаниях отчеты о проделанной работе наставников и работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

- определяет результативность процесса наставничества и принимает решение о продлении сроков наставничества/заключении бессрочного трудового договора;

- вносит предложения директору Центра о мерах поощрения наставников;

- вносит предложения директору Центра об отстранении от наставничества работников, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

7.10 Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на ее заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов из общего числа ее членов, включая приглашенных, согласно п. 7.8.

7.11 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- утверждает график проведения заседаний Комиссии;

- проверяет содержание протоколов заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя.

7.12 Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии осуществляется секретарем.

Учетные документы Комиссии хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

7.13 Секретарь Комиссии

- организует проведение заседания Комиссии;

- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

- обеспечивает учет и ведение протоколов заседаний Комиссии, списка членов Комиссии, формирует годовой отчет о проделанной работе.

В отсутствие секретаря его функции выполняет любой член Комиссии.

7.14 Члены Комиссии:

- знакомятся со всеми документами, которые относятся к работе Комиссии;

- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

- изучают содержание протокола заседания Комиссии;
- выражают особое мнение (при наличии) и вносят предложения по вопросам повестки дня заседания Комиссии и осуществления процесса наставничества в Центре.

7.15 Протокол заседания Комиссии составляется в день ее заседания и подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии.

7.16 Заседание Комиссии проводится очно и включает в себя заслушивание отчета о наставничестве и рассмотрение документов по наставничеству:

- индивидуальный план наставничества (приложение А к настоящему Положению);
- дневник работника, в отношении которого осуществляется наставничество (приложение Б к настоящему Положению);
- отчет работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение В к настоящему Положению);
- отчет о наставничестве (приложение Г к настоящему Положению);
- отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества (приложение Д к настоящему Положению);

7.17 Время представления наставником отчета о наставничестве не должно превышать 5 минут.

7.18 Комиссия заслушивает отчеты о наставничестве и рассматривает поступившие документы в порядке очередности трудоустройства работников, в отношении которого осуществлялось наставничество.

7.19 Решение результативности процесса наставничества принимается большинством голосов членов Комиссии, не менее 60% от общего состава членов комиссии.

7.20 Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

7.21 Протокол заседания Комиссии составляется в день проведения заседания.

7.22 В протоколе указывается следующая информация:

- место и дата проведения заседания Комиссии;
- состав членов Комиссии;
- приглашенные участники заседания Комиссии;
- принятое решение (результаты голосования).

7.23 В случае, если наставничество признается безрезультативным или с низким результатом принимается решение о:

- продлении срока наставничества;
- смене наставника;
- прекращении трудового договора с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество.

7.24 Решение о признании процесса наставничества безрезультативным или с низким результатом вносится в протокол.

Протокол подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии и приглашенными на заседание Комиссии.

Форма индивидуального плана наставничества

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель структурного
 подразделения _____

 наименование должности, структурного подразделения

ГАУ ДПО РБ «Центр повышения
 квалификации»

 Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

 наименование должности, структурного подразделения

 Ф.И.О. работника, в отношении которого осуществляется наставничество

Период наставничества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Подпись работника, в отношении которого осуществляется наставничество
	Представление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
			Специалист по охране труда	
			Помощник директора по безопасности образовательного процесса	
	Ознакомление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями работы	Первый день	Наставник	
	Ознакомление с историей создания Центра, его традициями	Первый день	Наставник	
	Представление справочной информации	Первый день	Сектор правовой и кадровой работы	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Подпись работника, в отношении которого осуществляется наставничество
	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
	Ознакомление с должностными инструкциями	Первая неделя	Руководитель структурного подразделения	
	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
	Ознакомление с планами, целями и задачами Центра и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Сектор правовой и кадровой работы	
	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	Первая - вторая недели	Сектор правовой и кадровой работы	
	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
	Ознакомление с порядком и особенностями ведения документации	Вторая неделя	Наставник	
	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Руководитель структурного подразделения	

Должность, структурное подразделение

подпись

Ф.И.О.

Ознакомлен:

Должность, структурное подразделение

подпись

Ф.И.О.

Заведующий сектором
правовой и кадровой
работы

подпись

Ф.И.О.

Форма дневника работника, в отношении которого осуществляется наставничество

ДНЕВНИК

работника, в отношении которого осуществляется наставничество

Период наставничества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата, день недели	Выполняемые должностные обязанности	Подпись наставника
	__ . __ . 20__ г. понедельник		
	__ . __ . 20__ г. вторник		
	__ . __ . 20__ г. среда		
	__ . __ . 20__ г. четверг		
	__ . __ . 20__ г. пятница		
	__ . __ . 20__ г. суббота		

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество

Должность, структурное подразделение

подпись

Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения

Должность, структурное подразделение

подпись

Ф.И.О.

ОТЧЕТ
работника, в отношении которого
осуществлялось наставничество, о процессе прохождения
наставничества и работе наставника

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

АНКЕТА
процесса прохождения наставничества и работы наставника

Вопрос	Оценка от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка),
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри Центра?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего структурного подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(наименование должности работника)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

С отчетом
ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись наставника)

(дата ознакомления)

Форма отчета о наставничестве

ОТЧЕТ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

(наименование структурного подразделения, должности)

(Ф.И.О. наставника)

наименование должности, структурного подразделения

(Ф.И.О. работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. приобрел(а) следующие знания и навыки:

Определение степени готовности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлении эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

Вопрос	Оценка по шкале от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка),
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям работник, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма работника, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
Освоение практических навыков работы	
Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий,	

ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
Личные консультации в заранее определенное время	
Личные консультации по мере возникновения необходимости	
Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой мере работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал работника, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество:

Отчет составил:

_____ (наименование должности наставника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

С отчетом
ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись работника, в отношении которого осуществлялось наставничество) _____ (дата ознакомления)

Согласовано:

_____ Должность, структурное подразделение _____ подпись _____ Ф.И.О.

Заведующий сектором
правовой и кадровой
работы

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение Д

Форма отчета руководителя структурного подразделения об итогах наставничества
ОТЧЕТ
руководителя структурного подразделения об итогах наставничества

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

(Ф.И.О. наставника)

(Ф.И.О. работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Вопрос	Оценка по шкале от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка)
1. Насколько, по Вашему мнению, работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
2. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма работника, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
- Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
- Освоение практических навыков работы	
- Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
4. Оцените, в какой мере работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	
5. Оцените, насколько возрос уровень знаний работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
6. Оцените, насколько улучшились навыки работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
7. Оцените, насколько точно работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства?	

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки приобрел работник, в отношении которого осуществлялось наставничество?

9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с работником, в отношении которого осуществлялось наставничество:

Отчет составлен:

			20 ____ г.
(наименование должности наставника)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
С отчетом ознакомлен(а)			
	(фамилия, инициалы)	(подпись работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)	(дата ознакомления)

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с Центром, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в Центре.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с назначением на новую, либо иную должность, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество

Расскажите Вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

Расскажите сотруднику о Центре, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы Центра.

Ознакомьте сотрудника с разделами сайта Центра. Научите работать с ними.

Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.

Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание Центра, в получении пропуска для входа в здание Центра.

Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с Положением о наставничестве в Центре и со справочником для сотрудника «Первые шаги в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации». Информация, содержащаяся в данных документах, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

РЕКОМЕНДАЦИИ

для наставника по общению при осуществлении наставничества

Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от партнера по беседе. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.

4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.

5. Не говорите плохо о Центре и руководстве. Будьте лояльны.

6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.

7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.

8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а сделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если сделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы Ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанным в Центре Положением о наставничестве, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в государственном органе, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

