

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений компании, наставников, сотрудников кадровых органов, представителей профсоюзной организации.

Раздел II. Организация наставничества

5. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в компанию с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

- над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- ранее уволенными из компании и вновь принятыми на работу.

6. За лицами, указанными в п. 5 настоящего Положения (далее - сотрудники), наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения их на соответствующую должность.

7. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытательного срока.

8. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;

- прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;

- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

- в других случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

9. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников организации, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

10. При необходимости на основании приказа производится замена наставника.

Замена наставника может производиться на основании служебной записки начальника структурного подразделения, где работает сотрудник, поданной на имя начальника отдела кадров в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;

- перевода наставника или обучаемого на иную должность или в другое структурное

подразделение;

- психологической несовместимости наставника и обучаемого;

- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

11. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Руководитель компании определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

12. Утверждение сотрудника в качестве наставника производится приказом генерального директора компании не позднее трех рабочих дней с момента назначения сотрудника на должность.

Основанием для издания приказа является служебная записка - представление начальника отдела кадров компании при обоюдном согласии наставника и сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

13. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству, которое утверждается генеральным директором компании. При необходимости сотруднику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

14. За наставническую деятельность на основании отчета о проделанной работе начальник отдела кадров рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

Критериями оценки наставничества являются результаты трудовой деятельности нового работника по истечении испытательного срока и (или) результат аттестации.

15. Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

16. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами компании.

17. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

18. Индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения, в котором проходит службу сотрудник, на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается начальником отдела кадров. Мероприятия наставничества планируются по разделам с учетом рекомендаций отдела кадров, руководителя структурного подразделения, где работает сотрудник, а также уровня профессиональной подготовки сотрудника.

19. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

20. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

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

21. Отчет наставника утверждается начальником отдела кадров и приобщается к личному делу сотрудника.

22. На основании предложения начальника отдела кадров руководитель структурного подразделения рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

23. Сотрудник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Раздел III. Обязанности и права наставника

24. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;

- на основе типового плана вступления в должность разрабатывать совместно с руководителем структурного подразделения компании индивидуальный план обучения сотрудника с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной и специальной подготовки с последующим представлением на утверждение генеральному директору компании;

- содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в компании;

- требовать от сотрудника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества сотрудника, 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; принять участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника;

- личным примером развивать положительные качества сотрудника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными приемами и методами исполнения трудовых обязанностей;

- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль его служебной деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устранению;

- прививать сотруднику чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям компании;

- способствовать формированию у сотрудника высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на службе и в быту;

- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей сотрудником, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

- проверять правильность ведения сотрудником документации, давать консультации по вопросам выполнения трудовых обязанностей;

- привлекать сотрудника к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока;

- по итогам наставничества представить начальнику структурного подразделения, где работает сотрудник, индивидуальный план вступления в должность вновь принятого (переведенного) работника с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана вступления в должность, деловых качествах работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по замещаемой должности.

26. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника, иными документами, характеризующими сотрудника;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором проходит службу сотрудник, о создании условий для совместной работы;

- участвовать в аттестации сотрудника, в подведении итогов прохождения испытания;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;

- обращаться с мотивированным заявлением на имя начальника отдела кадров с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

27. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе, при необходимости решения вопроса о переводе его на другую должность либо увольнении.

Раздел IV. Обязанности и права сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа

28. Сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки сотрудников;

- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения, утвержденный руководителем структурного подразделения компании;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов компании;

- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, партнерам и клиентам компании;

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в компании;

- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

- овладевать избранной профессией, 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;

- выполнять индивидуальный план вступления в должность.

29. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в отделе нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

- при необходимости участвовать в корректировке плана вступления в должность;

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

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения о замене наставника.

Раздел V. Руководство наставничеством

30. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей руководителей структурных подразделений компании.

31. Руководитель структурного подразделения компании, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- представить назначенного на должность сотрудника коллективу структурного подразделения компании, объявить приказ о закреплении наставника и ознакомить с ним соответствующих сотрудников; ознакомить с приказом под роспись вновь принятого (переведенного) работника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа;

- организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов вступления в должность, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;

- по результатам собеседования представлять начальнику отдела кадров план

вступления в должность с отметками об исполнении и отзывом о вступлении в должность вновь принятого работника;

- направлять работников, прошедших становление в должности, для прохождения аттестации.

32. Ответственность за организацию наставничества несут начальник отдела кадров и руководитель структурного подразделения, где работает сотрудник.

Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель генерального директора.

33. Начальник отдела кадров обязан:

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником;

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на оперативных совещаниях при начальнике органа (подразделения).

34. Методическое обеспечение деятельности наставников осуществляет совет наставников, создаваемый для оказания помощи руководству компании в подборе, обучении, воспитании наставников на основании приказа генерального директора компании. В иных случаях методическое обеспечение деятельности наставников может возлагаться на соответствующих работников отдела кадров.

35. Совет создается в структурных подразделениях компании при наличии не менее десяти наставников и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом кадров компании. В совет входят сотрудники, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели на работе, богатый жизненный опыт и пользующиеся авторитетом в коллективе, из них избираются председатель и его заместители, которые распределяют обязанности между членами совета.

36. Совет:

- рекомендует руководителю структурного подразделения компании кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников, имеющих богатый жизненный опыт, стаж службы компании не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года;

- принимает участие в подборе и создании резерва наставников;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании сотрудников, в отношении которых проводится наставническая работа;

- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы наставников;

- совместно с руководителями структурных подразделений компании заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и сотрудников, в отношении которых проводится наставническая работа, о проделанной работе;

- обеспечивает участие наставников в конкурсе профессионального мастерства «Лучший наставник».

Совет планирует работу на квартал и не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности на общем собрании наставников.

37. Кандидатуры наставников для закрепления за сотрудниками, в отношении которых будет проводиться наставническая работа, рассматриваются на заседаниях совета или отделе кадров компании.

Приложение N 1
к Положению о наставничестве
в ГБОУ СОШ с. Новое Усманово

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 сотрудника.

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

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

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, заботливом отношении к коллегам, внимательном отношении к партнерам и клиентам компании, 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, клиентами.

7. Корпоративное общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований. Знакомство с историей и традициями компании. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.