

Утверждено
приказом директора
ОГБУСО «Усть-Илимский ДСО»
от 13.03.2026 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о наставничестве в ОГБУСО «Усть-Илимский ДСО» (далее – соответственно – положение, учреждение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в учреждении.

1.2 Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в учреждении и представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников учреждения по подготовке работников учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3 Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших должностных обязанностей директора учреждения, заместителей директора учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов по кадрам учреждения (далее – должностные лица). Должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

1.4 Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора учреждения, заместителей директора учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым или назначенным в порядке должностного роста работникам учреждения, в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также развитию профессионально значимых качеств личности.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

2.2.2. обеспечение формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений;

2.2.3. ускорение процесса профессионального становления и развития, формирование способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

2.2.4. содействие в выработке навыков служебного поведения, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, требованиям, установленным законодательством;

2.2.5. ознакомление с эффективными формами и методами индивидуальной работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставник назначается из наиболее подготовленных работников учреждения, обладающих высокими профессиональными качествами и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в учреждении не менее трех лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года (далее – наставники).

3.2. Наставничество устанавливается для лиц:

3.2.1. впервые принятых на работу в учреждение и не имеющих стажа работы в учреждениях социального обслуживания.

3.2.2. назначенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

Лица, указанные в подпунктах 3.2.1. и 3.2.2. (именуются далее – работники).

3.3. Наставник назначается приказом директора учреждения не позднее трех рабочих дней со дня назначения работника на должность.

Основанием для издания приказа учреждения является служебная записка заместителя директора или заведующего отделением, курирующего соответствующее структурное подразделение. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника, за которым он будет закреплен. Максимальное число закрепленных за одним наставником работников одновременно может составлять не более двух человек.

Работник подписывает согласие на закрепление за ним наставника (приложение № 1).

3.4. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения работником необходимых навыков, наставничество по предложению заместителя директора или заведующего отделением, курирующего соответствующее структурное подразделение, согласованному с наставником, может быть прекращено досрочно.

3.5. Замена наставника может производиться локальным актом учреждения на основании служебной записки заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение в следующих случаях:

3.5.1. прекращение трудового договора с наставником;

3.5.2. перевод наставника или работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

3.5.3. по заявлению наставника или работника;

3.5.4. возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления.

3.6. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного локальным актом учреждения в следующих случаях:

3.6.1. прекращение трудового договора с работником;

3.6.2. невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

3.6.3. возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления.

3.7. Планирование работы наставника по подготовке работника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на период установленной продолжительности наставничества.

3.8. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.9. Индивидуальный план обучения работника разрабатывается наставником в течении 7

рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника с учетом программы организации наставничества, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (далее – заключение), в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

4.1.1. участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить предложения директору учреждения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

4.1.2. знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела и иными документами, характеризующими работника;

4.1.3. обращаться с мотивированным заявлением на имя директора учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения работником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. знать требования законодательства в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, ведомственных и локальных правовых актов, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

4.2.2. разрабатывать индивидуальный план обучения работника с учетом уровня его образования и специальной подготовки;

4.2.3. содействовать работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными видами деятельности, функциями и организацией работы в учреждении;

4.2.4. требовать от работника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

4.2.5. оказывать методическую и практическую помощь 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 работником принимать меры по их устранению;

4.2.6. проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

4.2.7. осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работником, давать поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в работе;

4.2.8. привлекать работника к участию в проводимых совещаниях, семинарах, и иных мероприятиях;

4.2.9. по итогам наставничества представить заместителю директора или заведующему отделению, курирующему соответствующее структурное подразделение заключение с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения работника, деловых качествах и готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

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

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА В ОТНОШЕНИИ, КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

5.1.2. обращаться в индивидуальном порядке к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

5.1.3. обращаться с ходатайством к директору учреждения о замене наставника при невозможности установления личного контакта с наставником.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. изучать и соблюдать требования законодательства в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, ведомственных и локальных правовых актов, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

5.2.2. выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения работника, утвержденный директором учреждения;

5.2.3. знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

5.2.4. выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

5.2.5. овладевать практическими приемами способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

5.2.6. обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

5.2.7. ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;

5.2.8. развивать положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива.

6. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

6.1. Организация работы наставников возлагается на специалиста по кадрам учреждения.

6.2. Специалист по кадрам учреждения обязан:

6.2.1. проводить организованные и разъяснительные мероприятия по введению наставничества в учреждении;

6.2.2. информировать о назначении на должность работника коллектив структурного подразделения (учреждения);

6.2.3. осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процессе работы по наставничеству;

6.2.4. по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником;

6.2.5. участвовать в организации повышения квалификации наставников;

6.2.6. обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у директора учреждения;

6.2.7. представлять директору учреждения индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и заключение, о результатах работы по наставничеству.

6.3. Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник обязан:

6.3.1. создавать условия для совместной работы наставника и работника;

6.3.2. осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процессе работы по наставничеству;

6.3.3. изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений учреждения;

6.3.4. оказывать методическую помощь наставникам, в том числе в соответствии и реализации индивидуального плана обучения работника, осуществлять общий контроль за его выполнением.

6.4. При наличии в учреждении десяти и более наставников, а также для осуществления методического обеспечения деятельности наставников и оказания помощи директору учреждения в подборе, обучении, воспитании наставников и координации их деятельности, может быть создан Совет наставников в количестве не менее 5 человек, который избирается на собрании наставников

учреждения и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ветеранами учреждения и специалистами по кадрам.

6.5. Организационные основы деятельности Совета наставников устанавливаются локальным актом учреждения.

7. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Утвержденное директором заключение, передается специалисту по кадрам учреждения.

7.2. Результатами эффективной работы наставника считаются:

7.2.1. освоение и грамотное применение работником в практической деятельности положений правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

7.2.2. положительная мотивация работника к профессиональной трудовой деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

7.2.3. способность работника самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности;

7.2.4. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

7.3. Выполнение функций наставника учитывается при решении вопроса о поощрении в установленном порядке.

8. ОПЛАТА НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. Конкретные размеры и условия осуществления выплат за наставничество указаны в Положении об оплате труда ОГБУСО «Усть-Илимский ДСО» и устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные в учреждении, не должны быть хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, предусмотренные нормативными правовыми актами и соглашениями в сфере деятельности учреждения.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве в
ОГБУСО «Усть-Илимский ДСО»

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в
качестве наставника

_____,
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность)

в целях оказания помощи профессионального становления, приобретение профессиональных
навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также развития
профессионально значимых качеств личности.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве в
ОГБУСО «Усть-Илимский ДСО»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКА

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел 1. Ознакомление с учреждением и его структурой			
1			
2			
3			
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
2			
3			
Раздел 3. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
1			
2			
3			
Раздел 4. Ознакомление с порядком и особенностями ведения рабочих документов			
1			
2			
3			
Раздел 5. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1			
2			
3			
Раздел 6. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1			
2			
3			
Раздел 7. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
2			
3			

Наставник: _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника, дата составления плана)

Согласовано: _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения (курирующего заместителя директора), дата согласования плана)

Ознакомлен: _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществляется наставничество, дата ознакомления с планом)

Приложение № 3
к Положению о наставничестве в
ОГБУСО «Усть-Илимский ДСО»

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Срок
1 этап. Базовое обучение				
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 структурного подразделения	1-я неделя работы
2	Изучение структуры социальной сферы, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Руководитель структурного подразделения, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, социального обслуживания (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Иркутской области)	Самостоятельно	Наставник	в период наставничества
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5	Изучение системы оплаты труда, стимулирующих выплат, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1-й месяц работы
2 этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу учреждения. Знакомство с коллективом, Уставом	Собрание, планерное совещание	Заместитель директора, курирующий структурное подразделение	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	Инструктаж	Руководитель подразделения	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	в период наставничества
9	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель структурного подразделения,	в период наставничества

	ения		наставник	
3 этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель структурного подразделения	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 директору учреждения	Отчет	Наставник	за 7 рабочих дней до окончания срока наставничества

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Работник _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Образование _____
Период наставничества с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

Вопрос	Оценка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Насколько точно работник следовал Вашим рекомендациям?	Абсолютно не следовал											Следовал максимально точно
2. Насколько, по Вашему мнению, работник готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	Абсолютно не следовал											Следовал максимально точно
3. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма работника?	Минимальный											Очень высокий
4. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для работника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров: 1 – аспект совершенно не важен, 10 – аспект крайне важен)												
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 д елопроизводства												
5. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)												
Самостоятельное изучение работником 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												
6. Оцените, в какой мере работник следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	Абсолютно не следовал											Следовал максимально точно

7. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать работнику? _____

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

9. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте знак «+»):

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: _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____ (наименование должности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.