

Положение о наставничестве

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества является оказание помощи специалистам (стажерам) в их профессиональном становлении.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном отделении.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над новыми сотрудниками в период испытательного срока.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до трех месяцев.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных специалистов, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы, технологии деятельности и работе подразделения, поддерживающие стандарты и правила работы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Утверждение специалиста в качестве наставника осуществляется в приказе о назначении нового сотрудника стажером по должности либо назначения его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сотрудника (стажера), за которым он будет закреплен

2.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией учреждения, сотрудник оценивается с разных уровней: руководителем отделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

2.7. Система мотивации наставника:

1. Новый сотрудник успешно проходит испытательный срок (1-3 месяца) и готов к эффективной самостоятельной работе (по ходатайству заведующей отделением). Наставник получает индивидуальное вознаграждение в размере, установленном комиссией и утвержденном директором учреждения.

2. При выявлении неудовлетворительной работы наставника – объявляется замечание.

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (стажера) по занимаемой должности.

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником сотрудника (стажера) индивидуальный план его обучения.

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (стажера), его отношение к работе, коллективу.

3.4. Оказывать сотруднику (стажеру) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

Личным примером развивать положительные качества сотрудника (стажера), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4. Права наставника

4.1. Наставник, с согласия непосредственного руководителя подключает для дополнительного обучения стажера других сотрудников.

4.2. Требует рабочие отчеты у нового сотрудника, как в устной, так и в письменной форме

4.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью сотрудника (стажера), вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

Директор

Т.Л. Индейкина