



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского  
Г.Е. Петухова  
«2» февраля 2019 г

# Положение о наставничестве ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского

2019 г

## Положение о наставничестве

**1.Целью внедрения института наставничества** в учреждении, является оказание практической помощи специалистам учреждения в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

**2. Задачами наставничества являются:**

- 1)минимизация периода адаптации сотрудников к работе в учреждениях;
- 2)ускорение процесса профессионального становления сотрудников;
- 3)развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее - должностные обязанности);

**3.Наставничество осуществляется** в отношении сотрудников учреждений, впервые назначенных на должности в учреждениях (за исключением профессий рабочих).

**4.Период осуществления наставничества составляет не более 1 мес.**

**5.Наставник назначается из числа лиц,** занимающих должности руководителей подразделений в учреждении, имеющих высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, а также специалисты- стажисты.

6.Приказом руководителя учреждения наставник назначается не позднее пяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является решение руководителя учреждения. Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников одновременно определяется руководителем учреждения.

**7. Руководитель учреждения:**

- 1)создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и сотрудника;
- 2)утверждает индивидуальную программу адаптации;
- 3)осуществляет контроль за наставничеством.

**8.Наставник:**

- 1)совместно с сотрудником составляет индивидуальную программу адаптации по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- 2)содействует сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
- 3)информирует непосредственного руководителя о ходе осуществления наставничества.


**9.В период адаптации сотрудник:**

- 1)выполняет обязанности по занимаемой должности;
- 2)обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- 3)выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

УТВЕРЖДАЮ:



**Приложение 1 к Положению. Индивидуальная программа адаптации**  
 Приложение №1  
 к Положению о наставничестве  
 ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского

«Утверждаю»:  
 Директор ГБУ ПК РЦДПОВ  
  
 \_\_\_\_\_ Г.Е. Петухова  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальная программа адаптации

Фамилия, имя, отчество сотрудника \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_

Период адаптации с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1.	Ознакомление с организационной структурой учреждения, с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность сотрудника (в том числе с уставом учреждения, положением о структурном подразделении и т.д.)		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему социального обслуживания и социальной поддержки населения Российской Федерации и Пермского края, вопросы противодействия коррупции, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
4.	Изучение методик, используемых в реабилитационном процессе		
5.	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность, Ф.И.О., подпись)

Сотрудник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность, Ф.И.О., подпись)