Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Кризисный центр помощи женщинам»
(СПб ГБУ «КЦПЖ»)
ПРИКАЗ

27.04.2022 № 46

Об утверждении Положения о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Кризисный центр помощи женщинам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Кризисный центр помощи женщинам» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением приказа остается за директором Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Кризисный центр помощи женщинам».

Директор **М.А.Гречишкина**

Приложение
к приказу СПб ГБУ «КЦПЖ»
От 27.04.2022№ 46

Положение
о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Кризисный центр помощи женщинам»

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве определяет порядок осуществления наставничества в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Кризисный центр помощи женщинам» (далее – Учреждение).

Наставничество в Учреждении осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию работников Учреждения, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

Наставничество осуществляется по решению директора Учреждения, который создает условия для осуществления наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи работникам (стажерам) в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

а) повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника, поступившего впервые в Учреждение;

б) 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;

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

3. Организация наставничества

Организацию наставничества осуществляет заместитель директора по реабилитационной работе Учреждения.

Наставничество осуществляется, как правило, в отношении работника, поступившего впервые в государственное учреждение (или в данное государственное учреждение).

3.1. Наставничество устанавливается над новым сотрудником (стажером) в период испытательного срока продолжительностью не более трех месяцев.

3.2. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.3. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2-х работников.

3.4. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

3.5. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении работника с условиями работы;

б) представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

4. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

5. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной ин7сьрукцией данного работника.

6. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

7. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

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

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

8. Наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению не позднее 2-х рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

9. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование в целях подведения итогов осуществления наставничества.

10. 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. Оценка проводится с учетом:

а) содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) 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;

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

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

11. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный по форме в соответствии с приложением к Положению и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество и заместителя директора по реабилитационной работе учреждения, направляется инспектору по кадрам Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

12. Деятельность работника в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением (благодарность) работника за безупречную и эффективную работу.

Приложение
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУ «КЦПЖ»

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: _______
_____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:
_____
_____.

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:
_____
_____;

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:
_____
_____
_____;

в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):
_____
_____;

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____
_____.

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:
_____
_____.

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):
_____.

Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника	Наставник _____ (должность)
_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.