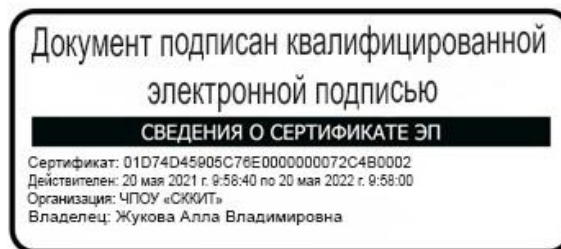


Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Утвержден протоколом единственного учредителя № 05 от 20.12.2018

Рассмотрен на заседании Педагогического совета № 02 от 20.12.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
20 декабря 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации наставничества в ЧПОУ «СККИТ» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в данной организации.

Наставник - лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. Наставничество в ЧПОУ «СККИТ» представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, а также граждан, проходящих в стажировку/практику.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений колледжа (предприятий-партнеров), по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению профессиональных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. Нормативной правовой основой организации наставничества в ЧПОУ «СККИТ» является:

- Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в РФ" (ч. 7 ст. 13.1);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 13 июня 2018 г. № 382 "Об утверждении методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия "Почетный наставник";
- Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе" (утв. Минтрудом России).

6. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, - лицо, впервые поступившее на работу (в том числе с установлением срока испытания); лицо, вновь принятое на работу после продолжительного перерыва (в случае установления срока испытания); лицо, назначенное на иную должность; лицо, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения трудоустройства и/или проходящее стажировку/практику в организациях-партнерах;
- наставник - лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- руководитель структурного подразделения;
- заместитель руководителя (руководитель).

II. Цели и задачи наставничества

7. Целями наставничества являются подготовка лиц к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения профессиональных обязанностей.

8. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;
- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностью;
- содействие в выработке навыков профессионального поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
- ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

9. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться представители организаций-партнеров, иных организаций.

III. Организация наставничества

10. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

11. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и устанавливается приказом руководителя организации. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

12. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные лица, показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей.

13. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Кроме того, выполнение функций наставника может осуществляться на основе гражданско-правового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя организации. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

15. Замена наставника осуществляется приказом руководителя организации по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений в организации;
- при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Руководство наставничеством

16. Руководство и контроль над организацией наставничества осуществляет руководитель организации, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на совещаниях;
- предлагает меры поощрения наставников.

17. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

V. Рекомендации наставнику

18. Наставнику рекомендуется:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов организации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, гражданам;
- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы лица;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

19. Наставник может:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных профессиональной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка прохождения службы в период наставничества.

20. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

VI. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество

21. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов организации, определяющей права и обязанности, вопросы прохождения профессиональной подготовки;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

22. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:

- пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

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

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

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

23. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

24. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации, материальном и нематериальном стимулировании.

25. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка, награждение иными наградами;

- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);

- выдвижение кандидатуры на присвоение ведомственных (отраслевых) знаков отличия "Почетный наставник".