



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОБЛАСТИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Шифр документа
СК. П. 36 - 2021

стр. 1 из 9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«26» 04 2021 г. № 88
г. Красноярск

О наставничестве в области
трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту - институт, АНО ВО СИБУП) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в институте.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению обязанностей работников.

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

1.4. Участниками наставничества являются:

1.4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество (опекаемый или наставляемый) - это лицо нуждающееся в силу отсутствия профессионального образовательного уровня, социального, профессионального опыта либо научного опыта, поддержке, адаптации при овладении знаний, навыков, умений в профессиональных компетенциях.

1.4.2. Наставник – работник АНО ВО СИБУП в том числе из числа научно-педагогических кадров, назначаемый приказом ректора ответственным за профессиональную и должностную адаптацию подопечного

1.4.3. Представитель отдела кадров, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи работникам института, не имеющим стажа работы или со стажем работы менее 1 года, а также проходящим стажировку (стажерам), в их профессиональном становлении, овладении необходимыми профессиональными знаниями, практическими навыками, а также научно-педагогическими технологиями.



2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении обязанностей.

2.2.2. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.2.3. Ускорение процесса профессионального становления и научно-педагогического развития работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них обязанности в соответствии с должностью.

2.2.4. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в институте.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении работников, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. 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.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей и стаж работы не менее 2 (двух) лет.

3.4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием работника, назначаемого наставником.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом ректора не позднее двух недель со дня поступления работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к выполнению должностных обязанностей. Основанием для издания приказа о наставничестве является



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОБЛАСТИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Шифр документа
СК. П. 36 - 2021

стр. 3 из 9

служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.6. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим приказом ректора. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.7. Замена наставника осуществляется приказом ректора по письменной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

3.7.1. При прекращении наставником трудовых отношений с институтом.

3.7.2. При неисполнении наставником своих обязанностей.

3.7.3. По просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7.4. По иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения за подопечным которого устанавливается наставничество, который:

4.1.1. Обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества.

4.1.2. Определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, который:

4.2.1. Определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы.

4.2.2. Определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2.3. Определяет 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.

4.2.4. Создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.



4.2.5. Проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с подопечным, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

5.1.1. Осуществлять мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с планом работы структурного подразделения.

5.1.2. Содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы института, с порядком исполнения распоряжений и указаний ректора и проректоров, связанных с его деятельностью.

5.1.3. Обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей и локальных нормативных актов.

5.1.4. Оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и локальных нормативных актов института.

5.1.5. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.6. В качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.7. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

5.1.8. Всесторонне изучать деловые и моральные качества подопечного

5.1.9. Быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива.

5.1.10. 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.

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

5.1.12. Предоставлять информацию по итогам наставничества.

5.2. Наставник имеет право:



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОБЛАСТИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Шифр документа
СК. П. 36 - 2021

стр. 5 из 9

5.2.1. Вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

5.2.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

5.2.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением, порядка работы в период наставничества;

5.2.4. Контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий.

5.2.5. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество (подопечного, наставляемого).

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

6.1.1. Изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, локальных нормативных актов института, определяющих права и обязанности работников.

6.1.2. Изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в институте.

6.1.3. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач.

6.1.4. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения работы.

6.1.5. Совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

6.1.6. Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

6.2.1. Пользоваться имеющейся в подразделении нормативной, учебно-методической документацией.

6.2.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.



6.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим заявлением о его замене к руководителю структурного подразделения.

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом ректора АНО ВО СИБУП срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации.

7.2. Утвержденная информация руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества передается в отдел кадров института.

7.3. Отдел кадров АНО ВО СИБУП предоставляет информацию ректору об организации и результатах наставничества по итогам года.

7.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

7.4.1. 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 своей деятельности.

7.4.2. Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность.

7.4.5. Самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей.

7.4.6. Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с должностными обязанностями.

7.5. За дополнительную работу в форме наставничества сотруднику приказом ректора предоставляется стимулирующая доплата к заработной плате на каждого подопечного на период наставничества.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОБЛАСТИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Шифр документа
СК. П. 36 - 2021

стр. 7 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:
Директор ЮКМЦ


_____ Р.Р. Григорьев

Согласовано:
Первый проректор


_____ Е.В. Забуга

Проректор по УМР


_____ С.Ш. Забуга

Начальник отдела кадров


_____ Ю.И. Малакаева

Начальник общего отдела


_____ Е.В. Чеботарева

[illegible]

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]