|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение к приказу директора  МАУ «КЦСОН Купинского района»  от 05.05.2025 № 54  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о наставничестве в Муниципальном автономном учреждении**  **«Комплексный центр социального обслуживания**  **населения Купинского района»**  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципальном автономном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Купинского района» (далее - МАУ «КЦСОН Купинского района»), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ([ч. 1 ст. 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502632&date=06.05.2025&dst=130&field=134), [ч. 1 ст. 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502632&date=06.05.2025&dst=196&field=134), [ст. 351.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502632&date=06.05.2025&dst=3138&field=134) ТК РФ).  1.2. Положение регулирует порядок организации и оформления в МАУ «КЦСОН Купинского района» наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество.  1.3. Основные термины и понятия, применяемые в Положении:   * Наставничество - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) им профессии (специальности). * Наставник – опытный и квалифицированный работник МАУ «КЦСОН Купинского района», который хорошо разбирается в своей работе, умеет делится знаниями и готов помогать другим развиваться, осуществляющий наставничество. Ограничений по должностям, квалификации и стажу нет. * Наставляемый - работник МАУ «КЦСОН Купинского района», принятый на работу на постоянной основе, либо временно свыше 3 (трех) месяцев, которому наставник оказывает помощь в овладении навыками работы по полученной (получаемой) работником профессии (специальности). * Не могут является наставляемыми работники принимаемые на замещение временно вакантных должностей сроком менее 3 (трех) месяцев.   **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**  2.1. Целью наставничества является содействие профессиональному развитию работников МАУ «КЦСОН Купинского района», направленное на формирование знаний и умений, необходимых для выполнения работы на высоком профессиональном уровне, приобретение ими профессиональных навыков и опыта работы, соблюдение трудовой дисциплины, а также воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.  2.2. Задачами наставничества являются:   * - информирование наставляемого о направлениях и целях деятельности МАУ «КЦСОН Купинского района»; * - адаптация наставляемого на новом рабочем месте; * - развитие у наставляемого умений исполнять его трудовые обязанности; * - повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению трудовых обязанностей, и долгой работе в МАУ «КЦСОН Купинского района»; * - воспитание профессионально значимых качеств наставляемого, ознакомление его с историей и традициями МАУ «КЦСОН Купинского района»; * - содействие выработке навыков поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам МАУ «КЦСОН Купинского района»; * - изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение его трудовых обязанностей; * - оказание моральной поддержки наставляемому в преодолении трудностей, возникающих при выполнении его трудовых обязанностей.   **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**  3.1. Наставничество осуществляется работником только на основании его письменного согласия. Работник выражает его путем подачи Работодателю соответствующего заявления либо проставлением отметки о согласии в письменном уведомлении о предложении стать наставником.  3.2. Уведомление о предложении стать наставником направляется работнику в письменной форме и содержит сведения о содержании, сроках и форме выполнения работы наставника, а также сведения о размере предлагаемой выплаты за наставничество.  3.3. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.  3.4. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве Работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с данным приказом под подпись.  3.5. Стать наставником может работник МАУ «КЦСОН Купинского района», обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе. Он должен иметь развитые коммуникативные навыки и быть гибким в общении, не иметь дисциплинарных взысканий, не снятых и (или) не погашенных на момент назначения его наставником.  3.6. Наставничество устанавливается на срок от трёх до шести месяцев. Конкретный срок наставничества в каждом случае зависит от характера работы и профессиональной подготовки наставляемого. Срок наставничества может быть продлен приказом Работодателя на период временной нетрудоспособности наставляемого, а также на другие периоды, когда он отсутствовал на работе.  3.7. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более двух наставляемых.  3.8. Наставничество осуществляется на основании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, составленных в отношении каждого наставляемого, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.  3.9. Индивидуальный план обучения работника разрабатывается наставником в течение 7 рабочих дней со дня издания локального акта учреждения о назначении наставника с учетом программы организации наставничества, в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.  3.10. По общему правилу наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору работника, осуществляющего наставничество.  3.10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:   * - наставник или наставляемый прекратил работать в Обществе; * - наставник или наставляемый отсутствует более 10 рабочих дней (из-за болезни и др.); * - наставник не выполняет обязанности, установленные настоящим Положением; * - неисполнение наставляемым своих обязанностей, установленных Положением; * - перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение; * - возникновение иных обстоятельств, препятствующих наставничеству;   Работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника и наставляемого не менее чем за три рабочих дня.  В случаях, когда наставничество прекращается из-за причин, связанных с наставником, Работодатель в кратчайшие сроки находит для наставляемого нового наставника.  3.11. По письменному ходатайству наставляемого Работодатель может заменить наставника. В таком случае с заменяемым и новым наставниками подписываются соответствующие дополнительные соглашения к их трудовым договорам, а затем издается приказ о замене. Работодатель должен ознакомить с ним под подпись нового и замененного наставников и наставляемого.  3.12. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (далее – заключение), в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.  **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА**  4.1. Наставник имеет право:   * - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением трудовых обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем; * - давать наставляемому рекомендации, направленные на более эффективное выполнение им трудовых обязанностей; * - вносить свои предложения в индивидуальный план мероприятий по наставничеству; * - контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей; * - досрочно отказаться от осуществления наставничества.   4.2. Наставник обязан:   * - участвовать в разработке руководителем структурного подразделения наставляемого индивидуального плана мероприятий по наставничеству с учетом общеобразовательной и специальной подготовки наставляемого; * - содействовать ознакомлению наставляемого с его трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Обществе; * - оказывать наставляемому помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки; * - передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; * - своевременно осуществлять контроль за выполнением наставляемым его трудовых обязанностей; * - формировать у наставляемого ответственное отношение к работе и внимательное отношение к коллегам; * - корректировать поведение наставляемого на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.   4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, возложенных на него Положением, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Наставник привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.  **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВЛЯЕМОГО**  5.1. Наставляемый имеет право:   * - знакомиться со своим индивидуальный планом мероприятий по наставничеству, участвовать в обсуждении результатов наставничества; * - обращаться к наставнику за советом для надлежащего исполнения трудовых обязанностей; * - представлять своему непосредственному руководителю письменное ходатайство с мотивированной просьбой о замене наставника.   5.2. Обязанности наставляемого:   * - выполнять в установленный срок индивидуальный план мероприятий по наставничеству; * - знать свои трудовые обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в Обществе; * - выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью; * - овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки; * - обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы; * ответственно относиться к работе и внимательно относиться к коллегам; * - развивать положительные качества, общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива.   5.3. Наставляемый несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, а также условиями трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Наставляемый привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.  **6. ОПЛАТА НАСТАВНИЧЕСТВА**  6.1. Конкретные размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются трудовым договором работника или дополнительным соглашением к нему в соответствии с действующим Положением об оплате труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.  6.2. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные в МАУ «КЦСОН Купинского района», не должны быть хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, предусмотренные нормативными правовыми актами и соглашениями в сфере деятельности МАУ «КЦСОН Купинского района». |  |