



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
А.Ф.Саланов
2022г.

Методические рекомендации
по организации наставничества в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
СМК-ПП1-1.33-2022

Система менеджмента качества	Вводится впервые
Методические рекомендации по организации наставничества в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС	

Дата введения 07 апреля 2022 года
Приказ №151 от 07.04.2022 года

Принят на общем собрании Учреждения
Протокол № 1 от 07.04.2022
Секретарь *Лапшина* О.В.Лапшина

село Большое Нагаткино
2022 год

Содержание

Методические рекомендации по организации наставничества в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС с приложениями:	3
Приложение №1 Форма приказа «Об организации наставничества в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС»	12
Приложение №2 Положение об организации наставничества в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС	13
Приложение №3 Модель компетенций наставников	20
Приложение №4 Порядок отбора наставников	22
Приложение №5 Форма приказа о назначении наставников	24
Приложение №6 Мероприятия по наставничеству	25
Приложение №7 Памятка о выполнении обязанностей наставника	27

1. Введение

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Методическим инструментарием по применению наставничества в организациях и предприятиях, зарегистрированных в Российской Федерации, независимо от формы собственности, организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности, осуществляющих деятельность на территории Ульяновской области 2018 года, методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам СПО, в том числе с применением лучших практик обмена опытом среди обучающихся (приложение к распоряжению Минпроса РФ от 25 декабря 2019 года №Р-145).

Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника - менее опытному.

Целями наставничества являются оказание помощи вновь принятым сотрудникам (далее - новички) в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения трудовых и служебных обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

Посредством наставничества могут решаться следующие задачи:

- ускорение процесса профессионального становления новичков, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- адаптация новичков к условиям осуществления трудовой (служебной) деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных сотрудников, снижение текучести кадров.

Применение методических рекомендаций кадровой службой позволит организовать эффективную работу по внедрению института наставничества в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС, далее - Учреждение.

Методические рекомендации позволят Учреждению:

- организовать работу по наставничеству;
- принять необходимую нормативную правовую базу для внедрения наставничества.

Методический инструментарий разработан с целью оказания помощи Учреждению в:

- выработке унифицированных подходов (сценариев) к организации и использованию механизма наставничества в отношении новичков;
- организации процесса прохождения наставничества.

Методические рекомендации определяет и включает в себя:

- порядок организации наставничества;
- порядок назначения наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- порядок прохождения наставничества;

- порядок завершения наставничества.

Согласно данным методическим рекомендациям внедрение наставничества в Учреждении предполагает реализацию четырех основных этапов:

1. Организация наставничества;

2. Назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

3. Прохождение наставничества;

4. Завершение наставничества.

На первом этапе принимаются необходимые документы, определяются ответственные лица за организацию и руководство наставничеством, а также выбираются формы наставничества.

На втором этапе происходит назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

На третьем этапе происходит реализация процесса наставничества: утверждается перечень мероприятий по наставничеству, определяются формы и методы работы наставников, осуществляется выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества.

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с помощью заполнения формализованных отчетов (анкет).

2. Основные понятия и определения, используемые при осуществлении наставничества

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- сотрудник, впервые принятый на работу;

- сотрудник, принятый на работу после продолжительного перерыва в ее прохождении;

- сотрудник, назначенный на иную должность;

- сотрудник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

- стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего трудоустройства и/или проходящий стажировку/практику в Учреждении.

Наставник - работник Учреждения или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

Специалист по кадрам - лицо, координирующее процесс реализации наставничества в Учреждении, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Руководитель структурного подразделения Учреждения, руководитель организации - лицо, управляющее процессом наставничества.

Совет наставников - коллегиальный орган, создаваемый в Учреждении при наличии десяти и более наставников, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Профессиональная адаптация - процесс овладения лицом, в отношении которого

осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация - процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

Методы проектного наставничества - выделение фрагментов реальной работы (определенных заданий) сотрудника и построение на их основе системы проектного обучения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, посредством приобретенного опыта с возможностью его дальнейшего применения.

3. Организация наставничества

Этап организации наставничества в организации предполагает утверждение необходимых документов, а также определение лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством.

3.1. Издание приказа «Об организации наставничества».

Внедрение наставничества в организации осуществляется на основе издания приказа «Об организации наставничества в организации». (Приложении № 1. Приказ «Об организации наставничества в Учреждении»).

Методические рекомендации об организации наставничества в организации являются организационной основой для внедрения наставничества, определяют формы наставничества, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса наставничества в Учреждении. (Приложении № 2. «Положение об организации наставничества в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС»).

3.2. Создание органов управления и контроля наставничества

В зависимости от особенностей работы организации и от количества наставников для реализации наставничества определяются ответственные лица.

3.2.1. Ввиду численности наставников менее 10 человек комиссия по наставничеству в Учреждении не создается.

3.2.2. Функции и полномочия руководителя Учреждения / заместителя руководителя по управлению и контролю наставничества

При количестве наставников менее десяти управление и контроль процесса реализации наставничества могут осуществлять руководитель или заместитель руководителя Учреждения.

В этом случае в приказ «Об организации наставничества в организации» предусматривается внесение следующей формулировки:

Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества осуществляет руководитель / заместитель руководителя Учреждения.

При этом руководитель / заместитель руководителя Учреждения осуществляет следующие функции и полномочия:

- назначение наставников из числа сотрудников и лиц, уволенных в связи с достижением пенсионного возраста, обладающих необходимыми профессиональным образованием, стажем (опытом) работы по специальности, направлению подготовки, знаниями и навыками, необходимыми для исполнения конкретных должностных обязанностей, определенных исходя из задач и функций организаций;

- обеспечение систематического рассмотрения вопросов организации наставничества на

оперативных совещаниях;

- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

- заслушивание отчетов наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе;

3.2.3. Возложение обязанностей по организационному и документационному обеспечению деятельности органов управления и контроля наставничества на специалиста по кадрам.

Координация, организационное и документационное сопровождение наставничества в возлагается на специалиста по кадрам (далее - кадровик).

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается

в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;

- оказании консультационной помощи в разработке перечня мероприятий по наставничеству;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела новичков соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

- ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровик может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

4. Отбор и назначение наставников. Определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

Назначение наставников предполагает определение наиболее подходящих кандидатур для осуществления наставничества, получение их согласия и утверждение в качестве персонального наставника для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, также необходимо получение их согласия на участие в процессе наставничества.

На этапе отбора наставников необходимо определить наличие у наставника тех профессиональных знаний и навыков, которые потребуются для передачи наставляемому, а также желание и способности обучать других сотрудников.

С целью повышения степени эффективности определения кандидатов в наставники в

организации должна быть разработана модель компетенций наставников. (Приложении № 3. «Модель компетенций наставников» и Приложении № 4. «Порядок отбора наставников»).

4.1. Выбор формы наставничества

Для каждого лица, в отношении которого необходимо организовать наставничество, определяется наиболее подходящая форма наставничества в соответствии с приведенным ниже перечнем.

Форма наставничества определяется исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в зависимости от должности, которую он замещает. При выборе формы наставничества учитываются: существующий уровень подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимый для исполнения данным лицом перечень должностных обязанностей и наличие потенциальных наставников необходимого профиля и квалификации.

4.1.1. Назначение наставников из числа старших по должности сотрудников соответствующего структурного подразделения

Назначение наставников из числа старших по должности сотрудников соответствующего структурного подразделения осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, специализированных профессиональных навыков и необходимости выполнения должностных обязанностей, для которых требуется высокий уровень квалификации.

4.1.2. Назначение наставников из числа равных по должности сотрудников соответствующего структурного подразделения

Назначение наставников из числа равных по должности сотрудников осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, технических навыков и исполнения типовых должностных процедур с устоявшимся процессом их осуществления.

4.1.3. Назначение наставников из числа старших по должности сотрудников другого структурного подразделения в случае отсутствия наставника необходимого профиля и квалификации в соответствующем структурном подразделении.

4.2. Определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

К лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, могут относиться:

- сотрудник, впервые поступивший на работу;
- сотрудник, вновь принятый на работу после продолжительного перерыва в ее прохождении ;
- сотрудник, назначенный на иную должность;
- сотрудник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;
- стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего трудоустройства. Указанным лицам наставничество устанавливается с их согласия.

4.3. Издание приказа о назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество

Приказ о назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, издается по завершении согласования кандидатуры наставника и лица, в

отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с формой, приведенной в (Приложении № 5. «Приказ о назначении наставников»).

4.3.1. Согласие с назначением наставника лицу, в отношении которого осуществляется наставничество

Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия и по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.3.2. Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с приказом о назначении наставника. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с приказом о назначении ему наставника под роспись.

5. Прохождение наставничества

5.1. Определение перечня мероприятий по наставничеству.

Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления при прохождении наставничества.

Перечень мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами организации и соответствующего структурного подразделения;

- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

- другие мероприятия по наставничеству.

(Приложении № 6. «Мероприятия по наставничеству»).

5.2. Выбор инструментов реализации наставничества

При выполнении мероприятий по наставничеству могут использоваться один или несколько инструментов, приведенных ниже.

Ряд приведенных инструментов носит характер иллюстративных примеров и разрабатывается Учреждением в соответствии со спецификой деятельности.

Набор представленных инструментов при необходимости может быть дополнен иными инструментами, определяемыми особенностями и спецификой деятельности Учреждения.

5.2.1. Памятки о выполнении обязанностей наставника

(Приложении № 7. «Памятка о выполнении обязанностей наставника»).

5.2.2. Организация вводной лекции для лиц, впервые поступивших на работу.

Проведение вводной лекции предназначено для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью их ознакомления с основными принципами работы.

Например, на вводной лекции лектор знакомит лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с основными положениями профильного законодательства, требованиями к служебному поведению.

5.2.3. Создание интернет-форумов с ответами на часто задаваемые вопросы

Интернет-форумы для сотрудников на сайте учреждения позволяют осуществлять взаимодействие наставников, лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, а также иных сотрудников по конкретным практическим вопросам, интересующим лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и создать базу знаний по актуальным вопросам, к которой впоследствии смогут обращаться новые сотрудники, что сможет существенно сократить время на разрешение проблемы не только для нового сотрудника, но и для наставника и его коллег. Данный инструмент располагает к более серьезным обсуждениям в сравнении с личной консультацией, поскольку предоставляет отвечающим больше времени на обдумывание вопросов и подготовку ответов, а также позволяет участвовать в обсуждении большему числу заинтересованных лиц.

5.2.4. Организация рабочего места лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в одном кабинете с наставником

Данный инструмент ускорит процесс взаимодействия наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, позволяя в режиме реального времени разрешать все возникающие вопросы, а также позволяя лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, перенимать модель поведения и профессионализм наставника, в том числе присутствовать на встречах наставника, наблюдать организацию и методы его работы, выполнение конкретных заданий и поручений, обучаться на практических примерах.

5.2.5. Использование методов проектного наставничества

Данные методы обучения развивают навыки адаптации, способности работать в условиях неопределенности, задавать вопросы, делать обобщение на основе конкретного опыта. К ним относятся следующие два основных инструмента:

«Обучение действием» предполагает работу наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, над проблемами, которые часто встречались в работе данных лиц и относятся к сфере их компетенций

«Партнерства по передаче знаний» (КТР - knowledge transfer partnership) -инструмент, в реализации которого участвуют три стороны: наставник, учебное заведение и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставник в первые недели работы с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, определяет необходимый данному лицу для качественного исполнения должностных обязанностей набор профессиональных знаний и навыков.

5.2.6 Проведение обзорной экскурсии по зданию организации

Обзорная экскурсия по зданию организации осуществляется наставником в первый рабочий день лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью ознакомления нового сотрудника с расположением служебных помещений, сокращения времени на поиск необходимых помещений, мест нахождения сотрудников, а также знакомства с

коллективом.

5.2.7. Проведение индивидуальных занятий

Индивидуальные занятия наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предполагают обязательное совместное выполнение обязанностей наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2.8. Формирование пула лучших наставников

Пул лучших наставников организуется для обмена опытом, осуществления консультаций, проведения мастер-классов, выступлений на тренингах наставников, конференциях и круглых столах в различных организациях, а также видеоконференциях и селекторных совещаниях.

6. Завершение наставничества

6.1. Заполнение наставником formalизованного отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

В течение десяти дней по завершении наставничества наставник предоставляет отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Заполненный formalизованный отчет сдается наставником специалисту по кадрам Учреждения.

6.2. Заполнение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, formalизованного отчета о процессе прохождения наставничества и работе наставника

В течение десяти дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, заполняет formalизованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника. Заполненный formalизованный отчет сдается наставником специалисту по кадрам Учреждения.

6.3. Заполнение руководителем структурного подразделения formalизованного отчета об итогах наставничества

В течение десяти дней по завершении наставничества руководитель структурного подразделения, в котором осуществлялось наставничество, заполняет formalизованный отчет об итогах наставничества. Заполненный formalизованный отчет сдается наставником специалисту по кадрам Учреждения.

6.4. Контроль работы наставников и анализ эффективности системы наставничества в организации.

Кадровая служба организации осуществляет обработку и анализ представленных formalизованных отчетов наставников, лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, а также руководителей структурных подразделений, в которых осуществлялось наставничество; проводит анализ эффективности системы наставничества в организации.

Оценка работы наставников проводится кадровой службой по следующим показателям:

выполнение мероприятий по наставничеству (индивидуального плана-графика по работе с наставляемыми, адаптационной программы вхождения в должность);

количество встреч наставника с наставляемым;

своевременность составления оценочных форм;

качество выполнения должностных обязанностей наставляемым;

профессиональный рост наставляемого.

удовлетворенность новичков работой наставника (оценивается по результатам анкетирования новичков как в процессе адаптации, так и по ее завершению);

Для оценки эффективности системы наставничества используют следующую систему показателей:

- 1) Снижение текучести персонала в период испытательного срока:
% текучести до внедрения СН / % текучести после внедрения СН, где СН - система наставничества.
- 2) Снижение затрат на обучение персонала:
Затраты на обучение до внедрения СН / Затраты на обучение после внедрения СН, где СН - система наставничества.
- 3) Увеличение процента успешной оценки по итогам обучения:
Средняя оценка до внедрения СН / Средняя оценка после внедрения СН,
где СН - система наставничества.
- 4) Рост вовлеченности персонала. Оценивается на основании регулярных различных опросов сотрудников;
- 5) Увеличение скорости вхождения в должность. Оценивается по факту выполнения сотрудниками личных заданий и поручений;
- 6) Качество прохождения аттестации новыми сотрудниками при поступлении на работу на должности, связанными с обязательным наличием педагогического образования. Средняя оценка новичков после обучения более, чем 4,4 балла по 5-ти балльной шкале;
- 7) Оценка работы наставника руководством Учреждения. Оценивается по результатам анкетирования руководителей структурных подразделений.

По результатам обобщения и анализа кадровая специалист по кадрам подготавливает предложения по стимулированию работы наставников, а также по распространению лучшего опыта наставничества, публикует на официальном сайте организации, в случае необходимости, результаты работы наставников, отзывы о наставниках и другие информационные и аналитические материалы.

6.5. Стимулирование работы наставников

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Учреждения к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- помещение фотографии наставника на доску почета;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

Приложение №1
к Методическим рекомендациям
по организации наставничества
в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
от «__» _____ 202__ г.

Форма приказа «Об организации наставничества
в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№

Об организации наставничества
в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС»

В целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков:

сотрудникам, впервые принятым на работу;

сотрудникам, вновь принятым на работу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания);

сотрудникам, назначенным на иную должность;

сотрудникам, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которых требует назначения наставника;

стажерам/студентам, заключившим договоры об обучении с обязательством последующего трудоустройства и/или проходящим стажировку/практику в организации,

приказываю:

1. Руководителям структурных подразделений ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС» организовать работу по внедрению в практическую деятельность прилагаемых Методических рекомендаций об организации наставничества в (наименование организации).

2. Кадровой службе организации / кадровику обеспечить проведение наставничества.

3. Руководителям структурных подразделений на регулярной основе обеспечивать определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (заместителя руководителя по УПР)

(Наименование должности руководителя
Организации)

(ФИО руководителя организации)

Приложение №2
к Методическим рекомендациям
по организации наставничества
в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
от «__» _____ 202__ г.

Положение
об организации наставничества в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации наставничества в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в данной организации.

2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудников, а также граждан, проходящих 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 организации, наиболее опытных сотрудников этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в организации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, -сотрудник, впервые принятый на работу, поступивший на гражданскую службу; сотрудник, вновь принятый на работу после продолжительного перерыва в ее прохождении ; сотрудник, назначенный на иную должность; сотрудник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего трудоустройства и/или проходящий стажировку/практику в организации;

- наставник - сотрудник или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в организации;

- руководитель структурного подразделения организации;
- заместитель руководителя (руководитель) организации;
- специалист по кадрам организации.

2. Цели и задачи наставничества

6. Целями наставничества являются подготовка сотрудников к

самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

7. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой / служебной 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 замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного 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;

- повышение лояльности персонала.

8. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

3. Организация наставничества

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

10. 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.

11. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники организации и лица, уволенные в связи с достижением пенсионного возраста, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

12. 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.

13. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя организации не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность или приступления его к выполнению должностных обязанностей. 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.

14. 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 актом организации. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

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 с организацией;
- при переводе (назначении) наставника или сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. Руководство наставничеством

16. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет специалист по кадрам, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных 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;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

18. Специалист по кадрам осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа «О назначении наставника»;

- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела сотрудников соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Специалист по кадрам может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

19. Ввиду численности наставников менее 10 человек комиссия по наставничеству в

организации не создается, работу выполняет специалист по кадрам, контроль процесса реализации процесса наставничества осуществляет руководитель/заместитель руководителя.

5. Рекомендации наставнику

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 со служебной 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, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной 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 службе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы сотрудника;

- 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, на работе;

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

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

21. Наставник может:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с 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 работы / службы в период наставничества.

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

6. Рекомендации лицу, в отношении которого
осуществляется наставничество

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

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

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

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

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

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) 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.

24. 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 со служебной деятельностью;

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

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

25. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

26. Согласованный руководителем структурного подразделения формализованный отчет о результатах наставничества передается специалисту по кадрам организации.

27. Специалист по кадрам подготавливает доклад заместителю руководителя организации об организации и результатах наставничества.

28. 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 служебной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой / служебной 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 со служебной деятельностью.

29. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

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

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

- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

Приложение №3
к Методическим рекомендациям
по организации наставничества
в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
от «__» _____ 202__ г.

Модель компетенций наставников

№	Компетенции	Поведенческие характеристики
1	Профессионализм	Имеет высокую квалификацию, необходимую сертификацию и опыт. Знает все тонкости и детали своей профессии, проявляет действенный интерес к ней. Эффективно и надёжно выполняет сложную деятельность в самых разнообразных условиях
2	Лидерство	Обладает харизмой, хорошей репутацией. Способен вселять уверенность, убеждать других, мотивировать и вдохновлять. Является проводником идей и ценностей организации. Обладает хорошими организаторскими способностями. Владеет разными стилями управления, выбирает стиль в соответствии с ситуацией и особенностями наставляемых
3	Эффективные коммуникации	Обладает широким диапазоном навыков межличностного общения, четкостью речи, владеет невербальными коммуникациями. Нацелен на взаимопонимание. Умеет конструктивно действовать в конфликтных ситуациях. Тактичен, умеет «обходить острые углы»
4	Взаимодействие в командной работе	Формирует атмосферу сотрудничества в своем направлении. Демонстрирует способность и желание работать в команде с ориентацией на общекомандный результат. Проявляет конструктивное взаимодействие и взаимопомощь. Уважает интересы, чувства, точки зрения своих подопечных. Формирует и поддерживает сотрудничество, неконкурентное взаимодействие наставляемого с членами команды

5	Способность	<p>Умеет передавать накопленный опыт и знания обучать других, новичкам, донести до них всю важную информацию, транслирует корпоративную культуру. Контролирует, чтобы полученные знания в дальнейшем были использованы в работе. Поощряет активный обмен опытом, открытость в предоставлении обратной связи</p>
6	Ориентированность на цели организации	<p>Ориентируется на цели и задачи, стоящие перед организацией. Знает ключевые ценности организации соблюдает правила и придерживается корпоративной культуры. В курсе всех изменений, происходящих в его профессиональной среде, а также непосредственно в самой организации</p>
7	Обучаемость. Открытость к инновациям	<p>Открыт к новым знаниям, легко обучаем, готов к обратной связи. Способен приобретенные знания и навыки переводить в профессиональную деятельность. Конструктивно воспринимает новаторские и инновационные идеи</p>
8	Активность, инициативность	<p>Обладает внутренней энергией, активен и динамичен, проявляет инициативу и воплощает идеи в жизнь. С энтузиазмом принимается за дело, небезразличен к своей работе и деятельности организации в целом. Не нуждается во внешних побуждениях, не останавливается на достигнутом</p>
9	Эмоциональная компетентность	<p>Умеет следить за своим эмоциональным состоянием, реакциями на события. Выбирает наиболее подходящий тип реакции и дальнейших действий. Позитивно настроен, излучает оптимизм. Сохраняет положительный настрой и веру в успех перед лицом временных неудач</p>

Приложение №4
к Методическим рекомендациям
по организации наставничества
в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
от «__» _____ 202__ г.

Порядок отбора наставников

1. Настоящий порядок отбора наставников определяет механизм и критерии отбора наставников из числа руководителей и сотрудников организации (далее - организации).

2. Отбор наставников проводится с целью оказания эффективной помощи в приобретении профессиональных навыков сотрудникам организаций, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

3. Участниками отбора наставников являются руководители и сотрудники организаций:

- замещение вышестоящей или равной должности с лицом, в отношении которого будет осуществлено наставничество;

- срок работы у данного работодателя - не менее 1 года;

- обладание определенным перечнем компетенций (в соответствии с моделью компетенций наставников):

профессионализм;

лидерство;

эффективные коммуникации; взаимодействие в командной работе;

способность обучать других. (Развитие талантов);

ориентированность на цели организации; обучаемость.

Открытость к инновациям; активность, инициативность;

эмоциональная компетентность.

- высокие показатели результативности деятельности, подтвержденные руководителем;

г) высокие показатели результативности деятельности, подтвержденные руководителем;

д) отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства за последний год.

4. Отбор наставников осуществляется в два этапа.

На первом этапе на основании предложений руководителей структурных подразделений организации формируется список кандидатов в наставники (с учётом согласия кандидата). Кадровой службой организации проводится установочный семинар, в рамках которого кандидатов знакомят с программой наставничества, стандартом (положением) наставничества, функциями наставничества, миссией и ролью в обучении молодых сотрудников и т.п.

На втором этапе проводится оценка кандидатов. В качестве методов оценки могут использоваться не противоречащие федеральным законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации методы оценки, включая:

проведение диагностики (оценки) на основе модели компетенций на основе интервью / метода «360 градусов» / психологического тестирования;

тестирование (мотивационный опросник, тесты на знание корпоративных ценностей организации, её структуры, внутреннего распорядка и т.п., тест на знание Стандарта наставничества);

выбор по итогам корпоративного тренинга (командообразование, коммуникация, лидерство) / серии деловых игр и практических заданий, в ходе которого сертифицированный тренер выбирает наставника с требуемыми качествами;

аналитический выбор (изучение резюме, профессиональных и личных профилей, заполнение анкетных, опросных листов, положительные результаты наставничества, осуществляющего ранее).

По результатам оценки составляется рейтинг кандидатов в разрезе структурных подразделений. Из кандидатов, набравших наибольшее количество баллов (занявших 1 -3 места) формируется пул наставников организации, а также резерв наставников организации.

5. Отбор наставников на разных этапах осуществляется руководителем организации / руководителем структурного подразделения организации / специалистом по кадрам.

6. Назначение наставников предполагает получение согласия и утверждение в качестве персонального наставника для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Приложение №5
к Методическим рекомендациям
по организации наставничества
в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
от «__» _____ 202__ г.

Форма приказа о назначении наставников

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№

О назначении наставников лицам, в отношении
которых осуществляется наставничество

В соответствии с методическими рекомендациями об организации наставничества в
(наименование организации) приказываю:

1. Назначить наставников лицам, в отношении которых осуществляется
наставничество, в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС на сроки согласно приложению
к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений (наименование
организации):

- организовать на плановой основе работу наставников и лиц, в отношении которых
осуществляется наставничество;

- ежемесячно анализировать состояние и результаты работы наставников и лиц, в
отношении которых осуществляется наставничество;

- по результатам наставничества вносить предложения о поощрении наставников.

3. Специалисту по кадрам обеспечить
ознакомление наставников и лиц, в отношении которых осуществляется
наставничество, с настоящим приказом, а также обеспечить организационное и
документационное сопровождение наставничества и координацию работы по
наставничеству.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
(заместителя руководителя организации).

(Наименование должности руководителя
Организации)

(ФИО руководителя организации)

Приложение №6
к Методическим рекомендациям
по организации наставничества
в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
от «__» _____ 202__ г.

Мероприятия по наставничеству

Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество, наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, Ф.И.О. наставника, наименование должности наставника, количество недель.

Период наставничества: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.,

№	Наименование	день	Ответственный	
1.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
2.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Кадровая служба	
3.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Кадровая служба	
4.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
5.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
6.	Ознакомление с планами, целями и задачами организации и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
7.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Кадровая служба	
8.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с антикоррупционным законодательством	Первая – вторая недели	Кадровая служба	
10.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения	Первая - вторая недели	Кадровая служба	
11.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения	Вторая неделя	Наставник	

	должностных обязанностей			
12.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
13.	Формирование персональной странички на сайте организации, получение доступа к базам данных	Вторая неделя	Наставник	
14.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
15.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
16.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Руководитель структурного подразделения	

Приложение №7
к Методическим рекомендациям
по организации наставничества
в ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС
от «__» _____ 202__ г.

Памятка выполнения мероприятий наставника

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является сотрудник или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в организации.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с назначением на новую либо иную должность, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

- Расскажите сотруднику об организации, о структурном подразделении, в котором Вы работаете, об особенностях работы, об особенностях работы в организации. Последнее будет особенно интересно для сотрудников, впервые принятых на работу.

- Ознакомьте сотрудника с разделами сайта организации. Научите работать с ними.

- Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.

- Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

- Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание организации, в заказе временных пропусков для входа в здание, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

- Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества в (наименование организации) и со справочником для сотрудника «Первые шаги в (наименование организации)». Информация, содержащаяся в данных документах, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

- При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

- Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от партнера по беседе. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо об организации и руководстве. Будьте лояльны по отношению к организации, государству.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.

14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

15. Уважайте мнение наставляемого.

16. Не бойтесь признавать свои ошибки.

17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанными в организации методическими рекомендациями об организации наставничества, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в организации, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется в коллектив.

Заведующий научно-методической службы _____ Саланова Н.В.

« _____ » _____ 2022 г.

Заведующий практикой _____ Балакина Л.Н.

« _____ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации: _____ Горлова Е.А.

« _____ » _____ 2022 г.

