

Утверждаю
Руководитель
ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»
Р.А. Чесноков
«27» июля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»

Раздел I. Цели и задачи наставничества

1. Настоящее Положение об организации наставничества в ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть» (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в структурных подразделениях ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть» (далее – учреждение) и направлено на закрепление кадров, принятых на работу, а также с целью подготовки студентов (практикантов, направленных для прохождения производственной практики).

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность командного состава судов и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке сотрудников, принятых на работу, для передачи знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения должностных обязанностей, в профессиональном становлении.

3. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

4. Задачами наставничества являются:

-ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;

-оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

-воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями учреждения;

-содействие выработке навыков поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

-формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

-изучение требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

-формирование квалификационного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии командного состава судов, филиалов, наставников, сотрудников отдела кадров, представителей профсоюзной организации.

Раздел II. Организация наставничества

5. Наставничество устанавливается над лицами:

-обучающимися или выпускниками образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, поступающих на работу в учреждение.

-принятыми на работу практикантами плавсостава - не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей.

6. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного навигационного периода до трех навигационных периодов в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

- невыполнение сотрудником обязанностей, установленных настоящим Положением;

- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

- в других случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

8. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. Наставничество – это дополнительная нагрузка к исполняемым наставником должностным обязанностям. Формальное осуществление наставничества, осуществление его только ради собственной материальной выгоды не будет иметь положительных результатов для молодого специалиста. При выборе наставника следует обращать внимание на тех, к кому чаще обращаются за советом в профессиональной служебной деятельности, кто грамотно ставит задачи. Опыт осуществления наставничества также важен и в целях определения потенциальных эффективных руководителей из числа наставников.

9. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности, от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

10. Утверждение сотрудника в качестве наставника производится приказом начальника филиала.

Основанием для издания приказа является служебная записка начальника отдела кадров филиала при обоюдном согласии наставника и сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

11. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет. При необходимости сотруднику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

12. Наставники, за наставническую деятельность поощряются разовой премией на основании результатов наставничества по окончании навигации, после предоставления отчета, отзыва о результатах наставничества, после того как сотрудник после окончания учебного заведения устроился на работу в филиал и/или продолжает трудовую деятельность в ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть». Размер премии составляет для наставников из числа командного состава земснарядов – 70 000 рублей, из числа командного состава остального флота – 50 000 рублей.

13. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

14. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

15. Индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника под руководством наставника составляется совместно с начальником структурного подразделения, в котором работает сотрудник, с учетом рекомендаций отдела кадров филиала и уровня профессиональной подготовки сотрудника.

16. Деятельность наставника оценивается начальником структурного подразделения по следующим критериям:

- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации сотрудника к работе.

17. Отчет наставника утверждается начальником филиала и передается в кадровое подразделение.

18. Сотрудник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества.

19. Действие данного Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2023 в соответствии со статьей 12 Трудового Кодекса.

Раздел III. Обязанности и права наставника

20. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и должностные обязанности сотрудника, правила внутреннего трудового распорядка, требования к профессиональной подготовке сотрудников;

- совместно с начальником структурного подразделения учреждения разработать индивидуальный план обучения сотрудника с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной и специальной подготовки;

- содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

- требовать от сотрудника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;

- личным примером развивать положительные качества сотрудника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными приемами и методами исполнения трудовых обязанностей;

- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по должности, осуществлять контроль его служебной деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устранению;

- прививать сотруднику чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения;

- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- по итогам наставничества представить начальнику структурного подразделения, где работает сотрудник, индивидуальный план вступления в должность молодого специалиста с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана обучения, деловых качествах работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по занимаемой должности.

21. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника, иными документами, характеризующими молодого специалиста;

- участвовать в аттестации сотрудника, в подведении итогов прохождения испытания, вносить предложения;

- обращаться с мотивированным заявлением на имя начальника филиала с просьбой о сложении с него полномочий наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

22. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе.

Раздел IV. Обязанности и права молодого специалиста, сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа.

23. Сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника;

- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения, утвержденный начальником структурного подразделения учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов учреждения;

- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам учреждения;

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

- самостоятельно выполнять задания непосредственного начальника, связанные с его трудовой деятельностью с учетом рекомендаций наставника;

- овладевать избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;

- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

24. Молодой специалист, сотрудник в отношении которого проводится наставничество имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по

вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством о замене наставника.

Раздел V. Руководство наставничеством

25. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей начальников структурных подразделений учреждения.

26. Начальник структурного подразделения учреждения, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и сотрудника, в отношении которого проводится наставническая работа;

- организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт;

- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;

27. Ответственность за организацию наставничества несут начальник отдела кадров филиала и начальник структурного подразделения, где работает сотрудник.

28. Начальник отдела кадров:

- рекомендует кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников, имеющих богатый жизненный опыт, стаж работы в занимаемой должности не менее пяти лет;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании сотрудников, в отношении которых проводится наставническая работа;

- проводит анализ, обеспечивает обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

- организует учет и хранение документальных материалов по наставничеству

- совместно с начальником структурного подразделения учреждения заслушивает отчеты наставников и сотрудников, в отношении которых проводится наставническая работа, о проделанной работе.

Основные формы и методы
индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.

2. Контроль за деятельностью сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества работ.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, заботливом отношении к коллегам, внимательном отношении к партнерам, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством.

7. Корпоративное общение. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Примерная форма предложения о наставничестве

Проект

Кому: Начальнику филиала
От: Фамилия И.О., должность
Дата: 15 мая 2024 г.
Тема: осуществление наставничества
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Предлагаю установить в отношении (*ФИО, должность сотрудника, в отношении которого планируется осуществлять наставничество*) наставничество сроком на (*период осуществления наставничества*) и назначить наставником (*ФИО, должность наставника*).

Согласие (*ФИО наставника*) исполнять функции наставника имеется.

Должность

(подпись)

ФИО

дата

Отметка о согласии наставника
Дата, ФИО

Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой специалист изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

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

г) следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию:

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

Отметка об ознакомлении начальника структурного подразделения молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника

Наставник

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Отчет сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование учреждения и структурного подразделения)

(Ваши ФИО)

(ФИО наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые начальникам структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, традициях, принятых нормах и процедурах работы внутри учреждения?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного	

выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из участков работы, должностных обязанностей показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

_____ 20__ г.