



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.10.2019

№ 203/1-К

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения об организации наставничества
в учреждениях, подведомственных Министерству семейной,
демографической политики и социального благополучия Ульяновской
области**

В целях подготовки высококвалифицированных специалистов, повышения квалификации и профессионального мастерства лиц, вновь поступающих на работу в учреждения, подведомственные Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, развития способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью:

Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества в учреждениях, подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

**Заместитель Председателя
Правительства Ульяновской
области - Министр**

О.М.Касимова

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области

от 23.10.2019 № 203/1-к

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества в учреждениях, подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в учреждениях, подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Учреждения).

2. Целью наставничества является оказание помощи лицам, вновь поступающим на работу в Учреждение, в отношении которых осуществляется наставничество (далее – работники), в приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также развитие лично ориентированных отношений внутри коллектива, способствующих повышению эффективности труда.

Действие настоящего Положения распространяется:

- 1) работников впервые назначенных на должность в Учреждение;
- 2) работников Учреждения при назначении на вышестоящую либо равнозначную должность с изменением должностных обязанностей, если их выполнение требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.
- 3) работников Учреждения, вышедших из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
- 4) работников Учреждения, окончивших учебные заведения и впервые назначенные на должность по специальности.

Наставничество не осуществляется в отношении работников Учреждения, относящихся к категории рабочих.

Указанные в настоящем пункте работники далее именуются также «наставляемые лица».

3. Наставник назначается приказом руководителя Учреждения.

4. Приказ о назначении наставника издается не позднее семи рабочих дней со дня назначения наставляемых лиц на соответствующие должности.

5. Наставничество осуществляется в пределах срока испытания, установленного для наставляемых лиц при назначении на соответствующие должности. В случае если испытание не устанавливалось, наставничество осуществляется в следующие сроки:

1) для вновь принятых наставляемых лиц продолжительность осуществления наставничества составляет три месяца;

2) для лиц, указанных в подпункте 2,3 пункта 2 настоящего Положения, переведённых на вышестоящие должности в Учреждении и вышедших из отпуска по уходу за ребёнком, продолжительность осуществления наставничества составляет один месяц.

В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности наставляемого лица и (или) наставника и другие периоды, когда наставляемое лицо и (или) наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

Срок осуществления наставничества продлевается на срок, равный продолжительности периодов временной нетрудоспособности наставляемого лица и (или) наставника и других периодов, когда наставляемое лицо и (или) наставник фактически не исполняли должностных обязанностей.

6. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности в Учреждении, имеющих опыт работы в Учреждении не менее двух лет, обладающих высокими профессиональными качествами и навыками, пользующихся авторитетом среди коллег.

7. Наставник:

разрабатывает программу адаптации по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника;

предоставляет программу адаптации на утверждение директору учреждения (далее – Руководитель);

знакомит наставляемое лицо с программой адаптации;

информирует непосредственного руководителя наставляемого лица о ходе осуществления наставничества;

подготавливает отзыв о результатах выполнения наставляемым лицом программы адаптации по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению (далее – отзыв) по окончании срока осуществления наставничества.

8. Наставляемое лицо:

1) выполняет обязанности по занимаемой должности и отдельные поручения непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой деятельности;

2) в период адаптации подготавливает отчет о результатах выполнения программы адаптации по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению (далее – отчет), и по его завершении представляет отчет наставнику;

3) по окончании периода адаптации заполняет анкету по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению.

9. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения наставляемым лицом программы адаптации наставником должен быть документально зафиксирован каждый факт невыполнения или ненадлежащего выполнения программы адаптации. По каждому факту невыполнения или ненадлежащего выполнения программы адаптации у наставляемого лица должно быть истребовано письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа наставляемого лица дать такое объяснение составляется акт о непредставлении письменного объяснения по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Положению.

О каждом факте неисполнения или ненадлежащего выполнения программы адаптации наставник в течение трех рабочих дней со дня выявления указанных фактов информирует непосредственного руководителя, направляя служебную записку с докладом о характере ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей посредством направления служебной записки с предложениями о применении мер к наставляемому лицу, в том числе привлечения к дисциплинарной ответственности.

10. В течение трех рабочих дней со дня завершения периода адаптации на основании отзыва наставника Руководитель структурного подразделения Учреждения проводит с работником собеседование, по результатам которого готовится заключение об итогах выполнения программы адаптации по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Положению (далее – заключение).

Заключение используется при определении результатов испытания в случае, если такое испытание было установлено, а также для определения эффективных методов обучения и выявления наиболее типичных трудностей, с которыми сталкиваются наставляемые лица на новом месте работы.

11. В течение семи рабочих дней со дня истечения срока осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1 – 6 к настоящему Положению, представляются руководителем структурного подразделения Учреждения в кадровую службу Учреждения.

12. Представитель нанимателя (работодателя) вправе поощрить наставника по итогам выполнения программы адаптации в соответствии с имеющимися у него полномочиями.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя ИОГВ)

(Ф.И.О)

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ*

(наименование должности)

(Ф.И.О)

Продолжительность программы адаптации с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

№ п/п	Наименование раздела плана (содержание мероприятия)	Дата (период) выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	2	3	4	5
1.	СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ			
1.1.	Представление работника коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
1.2.	Ознакомление работника с социальными условиями функционирования (инфраструктурой) Учреждения, его историей, традициями. Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба, руководитель структурного подразделения	
1.3.	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка	Первый день	Кадровая служба	
1.4.	Ознакомление работника с локальными нормативными актами по вопросам социального обеспечения персонала	Первые три дня	Наставник	
	Ознакомление работника с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения	Первые три дня	Кадровая служба	
1.5.	Привлечение наставляемого лица к подготовке и участию в корпоративных мероприятиях (спортивные соревнования, КВН, концерт и другое)	Постоянно	Наставник	

1	2	3	4
1.6.	Участие работника в подготовке поздравления работника структурного подразделения с днём рождения (иной торжественной датой)	Ближайший день рождения (ближайшая торжественная дата)	Наставник
2	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ		
2.1.	Ознакомление работника с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник, непосредственный руководитель
2.2.	Ознакомление с правилами пользования компьютерной и другой организационной техникой	Первый день	Работник, наставник
2.3.	Прохождение работником теста самооценки согласно приложению к адаптационной программе вхождения в должность с представлением его в кадровую службу	Первые три дня	Работник, кадровая служба
2.4.	Ознакомление работника со структурой и Уставом Учреждения	В течение первого месяца	Наставник, непосредственный руководитель
2.5.	Ознакомление работника с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими профессиональную (трудовую) деятельность (должностная инструкция, положение о структурном подразделении и т.п.)	Первая неделя	Наставник, непосредственный руководитель
2.6.	Ознакомление с деятельностью системы социальной защиты населения	Первая неделя	Наставник
2.7.	Обсуждение вопросов выполнения адаптационной программы вхождения в должность	Предпоследняя неделя адаптационного периода	Наставник, непосредственный руководитель
2.8.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретённых сотрудником за адаптационный период	Предпоследняя неделя адаптационного периода	Наставник, непосредственный руководитель
2.9.	Представление отчёта о проделанной работе	9-я неделя	Работник
2.10.	Проверка отчёта о проделанной работе, анализ причин трудностей, с которыми столкнулся работник	9-я неделя	Наставник, непосредственный руководитель
2.11.	Подготовка отзыва об итогах выполнения сотрудником адаптационной программы	Последняя неделя адаптационного	Наставник, непосредственный руководитель

	вхождения в должность	периода		
2.12.	Подготовка заключения об итогах адаптации сотрудника	Последняя неделя адаптационного периода	Руководитель структурного подразделения	
2.13.	Представление всех отчётных документов по завершению адаптационного периода в кадровую службу: адаптационная программа (с отметками о выполнении); тест самооценки; анкета; отчёт о результатах выполнения адаптационной программы; отзыв об итогах выполнения работника адаптационной программы вхождения в должность; заключение об итогах выполнения адаптационной программы вхождения в должность.	Последняя неделя адаптационного периода	Работник	

* Содержательная часть адаптационной программы может корректироваться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных (трудовых) обязанностей и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

ОТЗЫВ
об исполнении работником должностных обязанностей
за адаптационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Наименование должности и дата назначения на должность _____
3. Оценка эффективности и результативности трудовой деятельности:

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Работником на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи
Б (высокий уровень)	Работником на высоком профессиональном уровне решены задачи и подготовлены документы
В (достаточный уровень)	Работником на хорошем профессиональном уровне решены задачи
Г (недостаточный уровень)	Работником на низком профессиональном уровне решён ряд задач. Эффективность и результативность нестабильные
Д (неудовлетворительный уровень)	Работником не решены задачи или на очень низком профессиональном уровне решены задачи

4. Оценка квалификации:

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	При решении задач работник продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объёма профессиональных знаний и умений, предусмотренные должностной инструкцией
Б (высокий уровень)	При решении задач работник продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренные должностной инструкцией
В (достаточный уровень)	При решении задач работник продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения профессиональными умениями, предусмотренные должностной инструкцией
Г (недостаточный уровень)	При решении отдельных задач работник продемонстрировал низкие профессиональные

	знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией
Д (неудовлетворительный уровень)	При решении задач работник не продемонстрировал или продемонстрировал очень низкие профессиональные знания и очень низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностной инструкцией

5. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)¹:

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	<p>Работник:</p> <p>продemonстрировал нацеленность на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей в высокой степени;</p> <p>продemonстрировало эффективную работу в команде;</p> <p>проявило организованность на высоком уровне;</p> <p>проявило очень высокий уровень работоспособности.</p> <p>Работник, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными ясные и чёткие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за решением задач, решал возникшие проблемы</p>
Б (высокий уровень)	<p>Работник:</p> <p>продemonстрировал нацеленность на результат;</p> <p>хорошо работало в команде;</p> <p>проявило организованность на высоком уровне;</p> <p>проявило высокий уровень работоспособности.</p> <p>Работник, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными ясные и чёткие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за решением задач, решал возникшие проблемы</p>
В (достаточный уровень)	<p>Работник:</p> <p>продemonстрировал нацеленность на результат;</p> <p>нормально работал в команде;</p>

¹ Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому лицу оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

	<p>проявил организованность на хорошем уровне; проявил работоспособность.</p> <p>Работник, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставило перед подчинёнными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществляло контроль за решением задач, решило большинство возникших проблем</p>
Г (недостаточный уровень)	<p>Работник:</p> <p>продемонстрировал нацеленность на процесс и низкую степень заинтересованности в достижении целей;</p> <p>не всегда эффективно работал в команде; зачастую проявлял организованность на низком уровне;</p> <p>зачастую перекладывал ответственность на других;</p> <p>не всегда было исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля;</p> <p>показал недостаточный уровень умения планировать свою деятельность;</p> <p>проявил низкий уровень работоспособности.</p> <p>Работник, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными нечёткие цели, не указывал сроки их достижения</p>
Д (неудовлетворительный уровень)	<p>Работник:</p> <p>продемонстрировал отсутствие нацеленности на результат и процесс;</p> <p>не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач;</p> <p>проявил очень низкий уровень работоспособности;</p> <p>проявил необдуманность в действиях;</p> <p>проявил безответственность и был неисполнительным;</p> <p>проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя.</p> <p>Работник, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, не ставил перед подчинёнными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчинённых, проявил неспособность решить возникшие проблемы</p>

6. Общая оценка деятельности работника в период адаптации

А	Б	В	Г	Д
---	---	---	---	---

Комментарии непосредственного руководителя:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 _____ г.

С отзывом
ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата ознакомления)

ОТЧЁТ
о результатах выполнения адаптационной программы
вхождения в должность

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность _____

3. Период адаптации: с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

4. За время выполнения адаптационной программы вхождения в должность:

4.1. Ознакомился: _____

(с информацией, материалами, документами, образцами,

разработками в какой-либо сфере и т.п.)

4.2. Изучил: _____

(нормативные правовые акты, справочно-правовые системы,

систему электронного документооборота и т.п.)

4.3. Овладел навыками: _____

4.4. Принял участие в мероприятиях: _____

4.5. Перечень основных вопросов, в решение которых принимал участие: _____

4.6. Перечень основных документов, нормативных правовых актов, в разработке которых принимал участие: _____

4.7. Выполнил поручения непосредственного и вышестоящего руководителей:

(описание выполняемых поручений)

Дата

Подпись

АНКЕТА

Уважаемый работник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке организации процесса адаптации _____

(наименование исполнительного органа государственной власти)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается наставляемое лицо на новом месте работы. В результате Ваших ответов на вопросы этой анкеты будут выявлены проблемы адаптации сотрудника, на которые следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом месте не только работы.

1. Как долго продолжается освоение Вами профессиональных навыков в условиях нового места работы? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Еще не закончено

2. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации? (нужное подчеркнуть)

Трудовые обязанности

Вхождение в коллектив

Условия труда

Другое (конкретизируйте) _____

3. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным? _____

4. Вы решили возникшие проблемы? Если да, то как? Если нет, то почему? _____

5. В каких случаях (когда) возникали сложные ситуации наиболее часто? _____

6. Как долго Вам нужна была в работе помощь коллег? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Еще потребуется после периода адаптации

7. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными знаниями и умениями? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Еще не овладел до конца

8. Что, как Вам кажется, особенно помогло бы Вам в период адаптации?

Рекомендации наставника

Консультации вышестоящего руководителя

Советы коллег по работе (службе)

Специальная литература, методические рекомендации

Другое (указать) _____

9. Перечислите личные качества и профессиональные знания и умения, которые необходимы для выполнения своих обязанностей, и оцените степень развития этих знаний и умений у Вас по 10-балльной шкале:

10. Какими из вышеперечисленных знаний и умений Вы смогли овладеть в течение периода адаптации? Какими не удалось? Каких профессиональных знаний и умений не хватает Вам сейчас для эффективной работы (службы)?

11. Опишите, кем Вы видите себя в перспективе?

12. Оцените, пожалуйста, Ваш интерес к дальнейшему должностному росту:

Очень интересно

Пока трудно оценить

Не очень интересно

13. В какой мере Вы удовлетворены следующими производственными факторами?

№ п/п	Наименование условия	Степень удовлетворённости				
		совершенно удовлетворён	удовлетворён	затрудняюсь ответить	не удовлетворён	совершенно не удовлетворён
1	2	3	4	5	6	7
1.	Содержание должностных обязанностей					
2.	Занимаемая должность					

и интерес к своему делу										
Доброжелателен и тактичен										
Проявляет терпение										
Обладает большой эрудицией										

15. Кто из работников Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

16. Кто из работников других подразделений помог Вам в период адаптации?

17. Ваши комментарии, замечания, предложения:

18. Укажите, пожалуйста, Ваше имя, должность и структурное подразделение, в котором Вы в настоящее время работаете:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению

АКТ № _____
о непредставлений письменного объяснения

г. Ульяновск

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность наставляемого лица)

не представил объяснения представителю нанимателя (работодателя) по факту невыполнения (ненадлежащего выполнения) программы адаптации, должностных (трудовых) обязанностей, закрепленных в должностной инструкции.

Подписи лиц, составивших акт:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах выполнения адаптационной программы

(Ф.И.О. сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

За период адаптации с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого лица)

приобрёл следующие знания и умения:

Знания, умения	Комментарии
Теоретические знания нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную (трудовую) деятельность	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллегами по службе (работе)	
Другое	

Рекомендации:

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(подпись)

Наставник

(должность)

(подпись)

Ознакомлен:

(подпись наставляемого лица)

Лист согласования
проекта распоряжения Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской об Ульяновской области

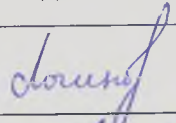
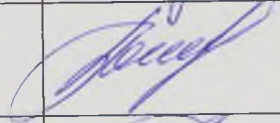

**«Об утверждении Положения об организации наставничества
в учреждениях, подведомственных Министерству семейной, демографиче-
ской политики и социального благополучия Ульяновской области**

»

Проект внесён _____ 2019года

*Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской
области*

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Ф.И.О. должность	Дата согласо- вания	Подпись
1.	Логинов М.В.- первый заместитель Мини- стра		
2.	М.И.Бакуева – директор департамента финансов		
3.	Е.А.Петрова –директор департамента административного обеспечения		

Исполнитель: Смирнова Л.А., тел.44 96 76

*Замечание устранено ГИИ О.Д. Кареева
12.11.2019.*