ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

В ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_», права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых сотрудников ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, направленной на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставник – опытный сотрудник организации, принимающий на себя функции по обучению новых сотрудников в период прохождения ими испытательного срока, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Стажер – новый сотрудник организации, прикрепляемый за наставником на период испытательного срока.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_» на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивирования новых сотрудников к установлению длительных трудовых отношений с ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда;

- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

- содействие достижению стажером высокого качества труда;

- передача наставником личного опыта;

- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы, дисциплинированности и исполнительности.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» организуется на основании приказа генерального директора.

3.2. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов. Наставник должен:

- владеть особенностями и спецификой работы по специальности молодого работника;

- иметь высокий уровень профессиональной подготовки;

- иметь продолжительный стаж работы по специальности в организации (не менее двух лет), безупречную репутацию.

3.3. Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия. Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издается не позднее трех дней с момента приема на работу сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более трех стажеров.

3.5. Наставник может быть заменен приказом генерального директора в случаях продолжительного отсутствия наставника (по болезни, командировки и т.п.), увольнения наставника, отказа наставника от работы со стажером, отказа стажера от работы с назначенным наставником.

3.6. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

3.7. Наставничество осуществляется в течение всего периода испытательного срока, назначенного стажеру. Для стажеров, занимающих должности, связанные с особо сложными технологическими процессами, приказом руководителя подразделения наставничество может быть установлено на более длительный срок, но не более чем на шесть месяцев.

**4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;

- вносить предложения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации (внутрипроизводственного перемещения).

4.2. Наставник обязан:

- составить План задач наставника и утвердить его у руководителя подразделения;

- помочь стажеру составить индивидуальный план стажировки согласно его Плану работы сотрудника на время прохождения испытания;

- ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры в организации;

- оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, своевременно выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, развивать дисциплинированность и исполнительность;

- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, использованию резервов производства на рабочем месте, внедрению современных стандартов качества и работы с клиентами;

- периодически информировать непосредственного начальника стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;

- контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана стажировки;

- составить характеристику на стажера;

- за пять дней до окончания стажирования заполнить анкету «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» и передать ее на рассмотрение руководителю подразделения.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

- при отказе от продолжения стажировки двух сотрудников подряд наставник лишается статуса наставника с изданием приказа генерального директора.

**5. Права и обязанности стажера**

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под роспись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

- выполнять обязанности, определенные инструкциями и положениями для соответствующих работников;

- по истечении срока наставничества в течение семи дней представить в отдел кадров отчет о выполнении индивидуального плана стажировки и оценочный лист, заполненный наставником.

**6. Руководство наставничеством**

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют руководители подразделений, в которых организуется наставничество.

6.2. Ответственность за осуществление наставничества в подразделении несет руководитель подразделения.

6.3. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:

- представляет назначенного стажера коллегам в подразделении, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;

- утверждает План задач наставника и индивидуальный план стажировки подопечных его подразделения;

- организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы со стажером;

- анализирует работу наставника и стажера;

- принимает окончательное решение о прохождении стажером процесса адаптации;

- определяет меры поощрения наставников.

6.4. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество контролирует:

- соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;

- соблюдение наставниками сроков заполнения и представление ему и в отдел кадров промежуточных отчетов;

- наличие заполненных документов, необходимых для подведения итогов;

- выполнение всех дополнительных мероприятий по наставничеству.

**7. Анализ работы сотрудника в период стажировки**

7.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

7.1.1. При предварительном анализе руководитель подразделения, наставник, начальник отдела кадров рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации, возникшие сложности и трудности при обмене опытом;

- выполнение на данный период индивидуального плана работ.

7.1.2. Руководитель подразделения, наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план стажировки сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.

7.2. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за пять рабочих дней до окончания испытания.

7.2.1. Наставник заполняет оценочный лист сотрудника по результатам прохождения стажировки.

7.2.2. Руководитель подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации стажера и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации.

7.3. Если стажеру по заключению руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, то он с наставником и руководителем отдела кадров разрабатывают дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

**8. Моральное и материальное поощрение наставников**

8.1. В целях материального поощрения наставнику начисляется надбавка к окладу в размере, указанном в приказе о назначении наставника.

8.2. В целях морального и материального поощрения наставников в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» может быть организован конкурс на звание «Лучший наставник Общества».

8.3. Условия участия и формы поощрения устанавливаются положением конкурса на звание «Лучший наставник Общества».

Образец подготовлен отделом социально-трудовых отношений администрации Нефтеюганского района