

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума
Совета Федерации
профсоюзов Беларуси
27.01.2011 № 2

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в целях организации и проведения профессионального обучения на производстве впервые поступающих в организацию молодых работников (специалистов).

2. Положение предназначено для работников организаций, принимающих участие в реализации системы наставничества.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых работников (специалистов) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе;

наставник – высококвалифицированный сотрудник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми работниками (специалистами) по их адаптации к производственной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

молодой работник (специалист) – лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей (далее – молодой работник).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4. Цели и задачи:

оказание помощи молодому работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

создание условий для становления квалифицированного и технически грамотного работника;

вовлечение молодого работника в трудовой процесс и общественную жизнь организации с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в организации;

адаптация молодого работника в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в организации;

формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

повышение качества подготовки и квалификации молодых работников (специалистов), постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с нанимателем;

создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого работника.

6. Наставничество организуется не позднее семи дней с момента принятия молодого работника на работу и вводится:

на срок до 1 года – над выпускниками учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования и среднего специального образования;

на срок до 2 лет – над молодыми работниками, не имеющими профессионального образования.

7. Наставничество организуется на основании приказа руководителя организации. В приказе указываются продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого работника, размер доплаты за наставничество. Приказ согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Между наставником и молодым работником заключается соглашение о трудовом сотрудничестве (приложение 1).

8. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя кадрового подразделения, руководителей структурных подразделений.

9. Руководитель кадрового подразделения:

совместно с руководителями структурных подразделений, профсоюзным комитетом готовит список наставников по организации и проект приказа для его утверждения;

рассматривает и утверждает план организации и проведения наставничества (приложение 2);

организует обучение наставников передовым формам и методам обучения молодых работников, основам педагогики и психологии, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;

совершенствует формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями организации;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества на производстве;

вносит предложения о поощрении наставников;

организует аттестацию прошедших обучение молодых работников.

10. Ответственность за наставничество в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.

11. Руководитель структурного подразделения:

рассматривает и утверждает индивидуальный план наставничества;

проводит инструктаж наставников и молодых работников;

создает необходимые условия для совместной работы молодого работника с закрепленным за ним наставником;

осуществляет систематический контроль над ходом обучения;

совместно с другими лицами участвует в аттестации молодого работника.

12. В организации могут применяться формы наставничества:

индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой работник;

групповое наставничество, при котором наставник руководит группой или бригадой молодых работников;

коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым работником осуществляет трудовой коллектив (бригада рабочих или группа специалистов);

коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество трудового коллектива (бригада рабочих или группа специалистов) осуществляется над группой молодых работников.

13. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с молодым работником разрабатывает Индивидуальный план наставничества (приложение 3).

14. В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

15. По завершении выполнения индивидуального плана обучения наставник составляет характеристику на молодого работника, указывает достигнутые результаты и представляет ее руководителю структурного подразделения.

16. В крупных организациях может быть создан Совет наставников для осуществления совместно с руководством организации функций по координации работы наставников.

17. Совет наставников:

Совет наставников создается при наличии не менее пяти наставников. Совет планирует работу на квартал и не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности.

18. Задачи Совета наставников:

принимать участие в подборе и создании резерва наставников;
оказывать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании молодых работников;
заслушивать на своих заседаниях отчеты наставников и молодых работников о ходе и результатах обучения.

19. Результаты обучения молодых работников оценивает квалификационная (аттестационная) комиссия в порядке, определенном законодательством.

20. Молодой работник должен быть уведомлен о решении (рекомендациях), вынесенном комиссией.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАСТАВНИКА

21. Требования к подбору наставника.

Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный рабочий, мастер, руководитель среднего звена или специалист, который:

знает специфику деятельности организации и ее традиции;
владеет особенностями и спецификой работы по специальности молодого работника;

имеет продолжительный стаж работы по специальности в организации, богатый жизненный опыт, безупречную репутацию.

22. В качестве коллективного наставника может выступать коллектив кадровых квалифицированных работников, имеющих опыт работы не менее трех лет и желающих работать с молодыми работниками.

23. Наставник имеет право:

осуществлять обучение молодого работника в оговоренные сроки;
требовать от молодого работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;

ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого работника, вносить предложения в профсоюзные органы, соответствующим руководителям о поощрении молодого работника, увеличении размера заработной платы, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

с согласия руководителя структурного подразделения привлекать для обучения молодого работника других сотрудников;

участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого работника;

ходатайствовать перед квалификационной (аттестационной) комиссией о присвоении молодому работнику более высокой квалификации, категории по должности.

24. Наставник обязан:

разработать совместно с молодым работником индивидуальный план наставничества;

ознакомить молодого работника с целями и задачами деятельности организации, производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры;

ознакомить с требованиями по обучаемой специальности, охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;

проводить необходимое обучение и контролировать выполняемую работу молодого работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

способствовать рациональной организации труда молодого работника, эффективному использованию новой техники и оборудования, экономии топливно-энергетических ресурсов, сырья и материалов;

личным примером развивать положительные качества молодого работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

подводить итоги профессиональной адаптации молодого работника, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого работника.

25. Ответственность наставника:

наставник несет персональную ответственность за качество обучения молодого работника и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с трудовой деятельностью в организации.

26. Показателем оценки эффективности работы наставника является полное освоение профессии молодым работником за период обучения.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО РАБОТНИКА

27. Молодой работник имеет право:

обращаться за помощью к своему наставнику;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;

участвовать в обсуждении результатов наставничества;

выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения и руководителю кадрового подразделения о смене наставника.

28. Молодой работник обязан:

знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, функциональные обязанности по его специальности, занимаемой должности;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;

исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной (рабочей) инструкцией;

соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым работником, индивидуальный план наставничества.

СИСТЕМА МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ НАСТАВНИКОВ

29. В целях материального поощрения наставника с момента выхода приказа о его назначении устанавливается доплата в размере, определяемым руководителем организации по согласованию с профкомом.

30. Размер доплаты может понижаться приказом руководителя организации по согласованию с профсоюзным комитетом на основании ходатайства руководителя кадрового подразделения или руководителя структурного подразделения в связи с недобросовестным отношением наставника к выполнению обязанностей по обучению и воспитанию закрепленного за ним молодого работника.

31. В коллективный договор организации могут быть внесены положения о дополнительном стимулировании работы наставников: учреждение грамоты "Лучший наставник организации", безусловное продление контракта на максимальный срок, дополнительные дни к отпуску, единовременное вознаграждение в случае закрепления молодого работника в организации, досрочное получение почетного звания заслуженного работника и др.

СОГЛАШЕНИЕ
о трудовом сотрудничестве
между наставником и молодым работником

Я, наставник, _____
(профессия (должность), Ф.И.О. наставника) беру на обучение

_____ (профессия (должность), Ф.И.О. молодого работника) и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

_____ дата

_____ подпись наставника

Я, молодой работник, _____
(профессия (должность), Ф.И.О.) обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией.

_____ дата

_____ подпись молодого работника

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель кадрового подразделения)

" ____ " _____ 201__ г.

План организации и проведения наставничества

В _____
(наименование подразделения)

№ п/п	Мероприятия ¹	Дата	Ответственный ²	Выполнение (дата, подпись)
1.	Отбор группы наставников		Рук-ль кадров. подразделения, руков-ли струк-х подразделений	
2.	Подготовка наставников и их резерва (повышение квалификации в области профессиональных навыков)		Руководитель кадрового подразделения	
3.	Определение сроков наставничества		Рук-ль кадров. подразделения, руков-ли струк-х подразделений	
4.	Закрепление наставников за молодыми работниками		Рук-ль кадров. подразделения, руков-ли струк-х подразделений	
5.	Утверждение индивидуальных планов наставничества		Руководители структурных подразделений	
6.	Организация участия наставников в мероприятиях по обмену опытом (внутриотраслевых, регион-х, местных)		Руководитель кадрового подразделения	
7.	Информационная поддержка развития наставничества (использование ведомственных и местных СМИ, радиосетей, размещение на стендах и т.д.)		Руководитель кадрового подразделения	

¹ Обозначены основные направления мероприятий, при составлении реальных планов меры должны быть конкретизированы.

² Примеры ответственных за выполнение.

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного
подразделения)

" ____ " _____ 201__ г.

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. молодого работника _____

Профессия (должность) _____

Подразделение _____

Отчетный период _____

№ п/п	Мероприятия ¹	Сроки исполне- ния	Оценка выполнения ² (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя структурного подразделения	Не позднее 2-й недели	
2.	Ознакомление с основополагающими документами организации, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (службами, отделами): кадровым отделом, бухгалтерией, медицинской службой и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой подразделения, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (рапортов, объяснительных и т.д.)		
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого работника (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.)		
6.	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества		

7.	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8.	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для молодежи		
9.	Подготовка к аттестации молодого работника		
10.	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни подразделения		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

_____ (дата) _____ (подпись наставника)

_____ (дата) _____ (подпись руководителя структурного подразделения)

Оценка выполнения плана наставничества _____

Характеристика на молодого работника _____

_____ (дата) _____ (подпись наставника)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись молодого работника)

¹ Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

² Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.