

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Генеральный директор**  
**ООО «КЗГО»**  
\_\_\_\_\_ **О. Г. Кудояров**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ООО «КЗГО», 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 «КЗГО» в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – опытный сотрудник организации, принимающий на себя функции по обучению новых сотрудников в период прохождения ими испытательного срока.

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 «КЗГО» на основе единой системы передачи опыта, 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 «КЗГО».

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, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в ООО «КЗГО» организуется на основании приказа.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке.

3.2.1. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, на первом этапе выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в сфере не менее 3 лет.

3.2.2. Генеральный директор выбирает наставника из предложенных руководителями подразделений кандидатов по ключевым компетенциям.

3.3. Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия. Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издается не позднее 3 дней с момента приема на работу сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более одного стажера.

3.5. Замена наставника производится в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности или региона работы наставника;
- изменения должности стажера;
- увольнения наставника из организации;
- отказа наставника от работы со стажером;
- отказа стажера от работы с назначенным наставником.

3.6. В зависимости от производственных условий руководитель подразделения может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и стажера от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

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 три месяца.

3.8. Период наставничества может быть продлен по рекомендации руководителя подразделения в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или стажера, но не более чем на три месяца.

## **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, 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 (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

4.2. Наставник обязан:

- составить План задач наставника и утвердить его у руководителя подразделения;
- помочь стажеру составить Индивидуальный план стажировки на основании его Плана работы на время прохождения испытания, согласовать его и отдать на утверждение руководителю подразделения;
- ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры ООО «КЗГО»;

- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

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

- личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

- 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;

- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать совместно с руководством подразделения его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии деловой карьеры;

- контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе;

- составить характеристику на стажера.

#### 4.3. Ответственность наставника:

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

## 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 подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

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

## 6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют директор по персоналу и руководители подразделений, в которых организуется наставничество.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет директор по персоналу, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителя приказ о закреплении за стажером наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников подразделения, представленных руководителями подразделений, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- контролирует сроки представления в отдел управления персоналом необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

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

6.4. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:

- заблаговременно составляет План работы сотрудника на время испытательного срока;
- представляет назначенного стажера коллегам в подразделении, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- утверждает 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;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в организации;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
- анализирует работу наставника и стажера;
- определяет меры поощрения наставников.

6.5. Руководитель подразделения является главным координатором работы наставников в подчиненном подразделении. С этой целью руководитель подразделения контролирует:

- соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- соблюдение наставниками сроков заполнения и представление ему и в службу управления персоналом 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 его адаптации в ООО «КЗГО».

7.1.1. При предварительном анализе руководитель подразделения, наставник, директор по персоналу рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

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.

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

7.2.3. В том случае, если руководитель подразделения считает, что новый работник завершил процесс адаптации и прошел испытание, заполненная форма «Индивидуальный план стажировки» с формой «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» передается в отдел управления персоналом для хранения.

7.3. Если стажеру по заключению руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, то он с наставником и руководителем отдела управления персоналом разрабатывают и реализуют 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.

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_ А.А. Прокопьева