

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края
М.А. Паршукова
« 9 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края
М.Н. Спиридонова
« 17 » _____ 2021 г. *Б.*



ПЛАН
организации наставничества
в ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края
на 2022 год

Задачами наставничества являются:

- повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Забайкальского края;
- развитие кадрового потенциала системы социального обслуживания населения Забайкальского края;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений обучаемых;
- оказание помощи в адаптации обучаемых к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- воспитание профессионально значимых качеств личности обучаемых;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции обучаемых, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- формирование квалифицированного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Наставничество устанавливается над:

- лицами впервые принятыми на работу в учреждение с испытательным сроком или без испытательного срока, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Организационные вопросы: - создание условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности работников; - повышение уровня профессиональной компетенции работников - наставников; - выявление работников с высоким потенциалом развития; - знакомство с новинками	В течение года	Директор

	методической и специальной литературы, современными методами и формами работы		
2.	Назначение и утверждение сотрудников учреждения наставником	В течение года	Директор
3.	Представление молодого специалиста коллективу	В течение года	Специалист по кадрам
4.	Определение рабочего места молодого специалиста и его материально – техническое оснащение	В течение года	Заместитель директора
5.	Инструктаж молодого специалиста по охране труда	В течение года	Инженер по охране труда
6.	Ознакомление молодого специалиста с Кодексом этики и служебного поведения	В течение года	Специалист по кадрам
7.	Ознакомление молодого специалиста с требованиями к служебному поведению и исполнением обязанностей, установленных федеральным законодательством в целях противодействия коррупции	В течение года	Специалист по кадрам
8.	Знакомство молодого специалиста с правилами внутреннего распорядка, Уставом учреждения	В течение года	Специалист по кадрам
9.	Ознакомление молодого специалиста с положением структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, целями и задачами	В течение года	Заместитель директора
10.	Изучение молодым специалистом содержания нормативных документов, локальных актов учреждения	В течение года	Заместитель директора
11.	Помощь молодому специалисту в изучении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов	В течение года	Старшая медицинская сестра
12.	Привлекать обучаемого к участию в общественной жизни коллектива учреждения	В период наставничества	Наставник
13.	Оказание помощи молодому специалисту в организации качественной работы с документацией, изучение программ учреждения,	В течение года	Совет наставников

	составление перспективного плана		
14.	Ознакомление молодого специалиста с официальным сайтом, порядком размещения информации	В течение года	Заместитель директора
15.	Привлечение молодого специалиста к участию в подготовке корпоративных и других мероприятий	В течение года	Заместитель директора
16.	Утверждение формы работы наставника со стажером	В течение трех дней	Совет наставников
17.	Оказание консультативной помощи при составлении индивидуального плана работы молодого специалиста	По мере необходимости	Совет наставников
18.	Руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности обучаемого, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки обучаемого	В период наставничества	Совет наставников
19.	Оказание содействия в составлении индивидуального плана работы молодого специалиста	По мере необходимости	Наставник
20.	Утверждение индивидуального плана работы стажера	В течение трех дней	Наставник
21.	Осуществление контроля, посещение стажера во время исполнения должностных обязанностей	В период наставничества	Наставник Совет наставников
22.	Консультирование руководителя структурного подразделения и стажера по вопросам осуществления их профессиональной деятельности	По мере необходимости	Совет наставников
23.	Выявление проблем и их причин	При наличии	Совет наставников
24.	Коррекция работы стажера	В период наставничества	Наставник
25.	Проведение итогового контроля	По окончании периода наставничества	Наставник

26.	Составление отчета о результатах деятельности стажера	По окончании срока наставничества	Наставник
27.	Анализ результатов профессиональной адаптации стажера – молодого специалиста	По окончании срока наставничества	Совет наставников
28.	Подготовка документов о проверке соответствия занимаемой должности обучаемого по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора	По окончании срока наставничества	Совет наставников
29.	Отчетность и контроль в системе наставничества	В течение года в соответствии с планом	Совет наставников
30.	Систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у руководителя учреждения	В течение года	Совет наставников
31.	Анализ работы за год	Декабрь 2022г.	Совет наставников