



Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»

Документированная процедура
7.3Г Проектирование и разработка
в рамках научно-исследовательской деятельности
Положение
о наставничестве в ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 23 апреля 2021 г. № 10



В.Н. Иванов
2021 г.

Положение
о наставничестве в ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Версия 1.0

Экземпляр №

01

Пользователь

Кожанов И. В.
Фамилия И. О.

Чебоксары 2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработали	Проректор по научной и инновационной работе	Кожанов И. В. <i>[Подпись]</i>	23.04.21
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г. <i>[Подпись]</i>	23.04.21
Согласовали	Проректор по научной и инновационной работе	Кожанов И. В. <i>[Подпись]</i>	23.04.21
Версия:	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.04.2021, 2:19 PM		Стр. 1 из 9



Документированная процедура

7.3Г Проектирование и разработка
в рамках научно-исследовательской деятельности

Положение о наставничестве в ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Цели и задачи наставничества	3
5. Порядок назначения наставника	4
6. Обязанности и права наставника	5
7. Обязанности и права начинающего работника	6
Приложение 1. Примерный индивидуальный план профессионального становления начинающего работника	7
Приложение 2. Примерный план работы наставника	8

Разработан в составе: Кожановым И.В.

Вводится в действие с 01.05.2021 г., с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2019 и является документом системы менеджмента качества университета.

Настоящее положение составлено и утверждено на основании решений ученого совета от 27.04.2018 г. (протокол № 9), от 23.04.2021 г. (протокол № 10).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения документированной процедуры на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение:

– определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в структурных подразделениях ЧГУ им. И. Я. Яковлева.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения работниками Университета.

2. Нормативные ссылки

Действие настоящего Положения регламентируется следующими нормативными актами и документами:

2.1. Гражданским кодексом Российской Федерации» (ГК РФ). Часть 4 от 18.12.2006 № 230–ФЗ;

2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2.3. Другими нормативными документами.

3. Термины и определения

3.1. Наставничество – целенаправленная деятельность руководителей и наиболее опытных работников структурных подразделений, направленная на оказание помощи сотрудникам, принятым на работу в Университет, в профессиональном становлении.

3.2. Наставник – квалифицированный специалист, опытный работник структурного подразделения Университета, сопровождающий начинающего работника и оказывающий помощь в приобретении им необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у него требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3.3. Начинающий работник – впервые принятый на работу в Университет работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности, или переведенный на другую должность работник, если выполнение им новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

4. Цели и задачи наставничества

4.1. Целью наставничества в Университете является оказание помощи начинающим работникам в их профессиональном становлении, формирование кадрового потенциала Университета.

4.2. Задачами наставничества являются:

– оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работников, в отношении которых осуществляется



наставничество;

- оказание помощи в адаптации работников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- воспитание профессионально значимых качеств личности работников, ознакомление их с историей и традициями Университета;
- содействие выработке навыков поведения работников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности работников;
- привитие работникам Университета уважения к корпоративным традициям;
- формирование квалификационного кадрового состава Университета и его стабилизация.

4.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений Университета, наставников, представителей профсоюзной организации.

5. Порядок назначения наставника

5.1. Наставником может быть работник, имеющий стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.2. Ректор Университета издает приказ о назначении наставника сроком до 2 лет.

5.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет проректор по научной и инновационной работе.

5.4. Наставник подбирается из наиболее подготовленных работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о профессиональной деятельности и работе Университета.

5.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего работника.

5.7. Замена наставника производится приказом ректора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу начинающего работника или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;



– психологической несовместимости наставника и начинающего работника.

5.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач начинающим работником в период наставничества.

5.9. Результаты деятельности наставника оцениваются каждое полугодие на заседании структурного подразделения.

6. Обязанности и права наставника

6.1. Наставник обязан:

– знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов по занимаемой должности;

– разрабатывать совместно с начинающим работником план профессионального становления последнего с учетом уровня его профессиональной подготовки;

– знакомить начинающего работника с Университетом, с расположением учебных кабинетов, мастерских, служебных и бытовых помещений;

– вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

– разрабатывать совместно начинающим работником план профессионального становления, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью начинающего работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

– передавать работнику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

– оказывать всестороннюю помощь работнику в овладении профессиональными приемами и методами исполнения трудовых обязанностей;

– прививать работнику чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям Университета;

– воспитывать у работника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

– контроль за выполнением должностных обязанностей работником, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

– проверять правильность ведения работником документации, давать консультации по вопросам выполнения трудовых обязанностей;



– привлекать работника к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

– по итогам наставничества представить начальнику структурного подразделения, где работает работник, отчет о проделанной работе в соответствии с индивидуальным план профессионального становления.

6.2. Наставник имеет право:

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

– вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает работник, о создании условий для совместной работы;

– вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает работник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;

– обращаться с мотивированным заявлением на имя начальника управления кадров и правового обеспечения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причинам личного характера или успешного овладения обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

7. Обязанности и права начинающего работника

7.1. Начинающий работник обязан:

– изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, и регламентирующие функциональные обязанности по занимаемой должности;

– выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;

– постоянно работать над повышением профессионального мастерства,

– овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

– учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

– совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

– ежемесячно делать отчёт о своей работе перед наставником.

7.2. Начинающий работник имеет право:

– вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

– защищать профессиональную честь и достоинство;

– знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

– повышать квалификацию удобным для себя способом.



Документированная процедура

7.3Г Проектирование и разработка
в рамках научно-исследовательской деятельности

Положение о наставничестве в ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Приложение 1

Примерный индивидуальный план профессионального становления начинающего работника на _____

ФИО начинающего работника _____

ФИО наставника _____

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Показатели результативности	Форма контроля
Раздел 1. Вхождение в должность				
1.1	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава университета, Положения об охране труда и т.д.			
1.2	Изучение нормативных документов и локальных актов университета, регламентирующих профессиональную деятельность			
1.3	Знакомство с сайтом университета			
Раздел 2. Работа в должности				
2.1	Подготовка и проведение учебных занятий.			
2.2	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий		Разработка и утверждение не менее 1 мероприятия	
2.3	Методическая работа			
Раздел 3. Повышение квалификации				
3.1	Знакомство с методическими материалами преподавателей (по направлению специальности)			
3.2	Посещение занятий опытных преподавателей, участие в их анализе		Не менее 3 посещений	
3.3	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в профессиональной деятельности		Применение современных информационных технологий	

Преподаватель _____

Наставник _____



Документированная процедура

7.3Г Проектирование и разработка
в рамках научно-исследовательской деятельности

Положение о наставничестве в ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Приложение 2

Примерный план работы наставника

на _____

ФИО начинающего работника _____

ФИО наставника _____

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Подготовительная часть: 1) Подготовка и изучение документов, регламентирующих деятельность (должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, режима работы техникума и др.). 2) составление плана работы по адаптации начинающего работника к профессиональной деятельности.		
2.	Общая часть: 1) вводное собеседование, 2) ознакомление с университетом, материальной базой 3) знакомство с сотрудниками		
3.	Индивидуальная часть: 1. Совместная разработка планов внеаудиторных мероприятий. 2. Совместная подготовка дидактических материалов для занятий. 3. Посещение занятий, внеаудиторных мероприятий и их последующий анализ. 4. Обзор и обсуждение новых изданий(публикаций) по специальности. 5. Подготовка отчета о проделанной работе на заседании структурного подразделения. 6. Подготовка характеристики с оценкой работы работника за период наставничества.		

Наставник _____



Документированная процедура

7.3Г Проектирование и разработка
в рамках научно-исследовательской деятельности

Положение о наставничестве в ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		