Унитарное предприятие «Ветер» УТВЕРЖДАЮ

(УП «Ветер») Директор УП «Ветер»

Турчин А.Г.Турчин

ПОЛОЖЕНИЕ *31.07.2024*

*31.07.2024* № *6*

г. Минск

О наставничестве

**1. Общие положения**

1.1. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения молодых работников, принятых в УП «Ветер» (далее — предприятие), после окончания учреждения образования, их вхождения в трудовой коллектив.

1.2. Цель наставничества — повышение профессионального мастерства молодых специалистов в первые годы их работы, помощь в овладении нормами корпоративной культуры, деловой этики, привлечение к участию в общественной жизни, содействие в приобретении или совершенствовании профессиональных теоретических и практических знаний и умений.

1.3. При необходимости наставничеством могут быть охвачены принятые на работу сотрудники без опыта либо уже имеющие опыт работы специалисты с целью изучения специфики новой работы и адаптации в коллективе.

1.4. Наставником может быть линейный руководитель или опытный специалист соответствующего профиля со стажем работы не менее 7 лет. Сотрудников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе на период действия данного взыскания не рекомендуется.

1.5. Кандидатуры наставников определяются руководителем структурного подразделения совместно с кадровой службой предприятия в соответствии с уровнем профессионализма, высокой квалификацией и особыми личностными качествами: позитивным стилем общения и мировосприятия, педагогическими навыками, умением решать проблемы, способностью выделять приоритеты, с личным влиянием и авторитетом среди коллег.

1.6. Наставник назначается приказом руководителя предприятия и на основании добровольного согласия сторон. Сроки наставничества устанавливаются индивидуально до трех месяцев. При необходимости сроки наставничества могут быть продлены до двух лет. За наставником закрепляется не более двух молодых специалистов.

1.7. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении несет его руководитель.

1.8. Руководитель структурного подразделения утверждает индивидуальный план наставничества, проводит инструктаж наставников и молодых специалистов, создает необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

1.9. Критериями соответствия роли наставника следует считать:

передачу знаний и опыта в профессиональной деятельности;

умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии;

готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде;

способность применять современные подходы и новые формы обучения;

служить положительным примером в профессии и общении.

1.10. На весь период наставничества между наставником и молодым специалистом заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами.

1.11. Наставник составляет план и проводит оценку эффективности работы молодого специалиста.

1.12. Молодой специалист выполняет план своей работы, готовит ежеквартальные и годовые отчеты.

1.13. Администрация по представлению руководителя структурного подразделения и кадровой службы поощряет морально и материально наставников за проводимую ими успешную наставническую работу с молодыми специалистами.

1.14. Руководитель структурного подразделения, линейные руководители, кадровая служба предприятия содействуют всеми средствами в повышении профессионального уровня молодого специалиста и направляют усилия на профессиональное, служебное и общественное продвижение работника.

**2. Цели наставничества**

2.1. Подготовить молодых специалистов к самостоятельной работе по специальности и профессии.

2.2. Повысить профессиональный уровень специалистов, их теоретических знаний и практических навыков.

2.3. Воспитать настоящего специалиста, верного своей профессии.

2.4. Сохранить преемственность между поколениями работников, передачу опыта, традиций, взаимную поддержку и стабильность кадрового потенциала в коллективах.

**3. Задачи и направления работы**

3.1. Четкая организация и систематическое проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в овладении профессией, нормами деловой этики, повышению общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни предприятия, приобретению индивидуальных знаний, умений и навыков.

3.2. Воспитание на примерах работы лучших работников предприятия, достигших высоких производственных показателей.

3.3. Ознакомление с историей компании, спецификой работы по специальности, этапами его деятельности.

3.4. Привлечение молодых специалистов к организации и проведению трудовых корпоративных праздников (посвящение в профессию, первый рабочий день, чествование передовиков и ветеранов производства).

3.5. Использование личного примера наставника в труде и воспитании молодых специалистов.

3.6. Общение во внерабочее время, ознакомление с условиями быта и оказание моральной поддержки и содействия молодому специалисту в решении сложных для него непроизводственных проблем.

3.7. Вовлечение молодых специалистов в выполнение научно-практической работы, техническое творчество, рационализаторское движение.

3.8. Формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов и технологий.

3.9. Постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

3.10. Изучение и внедрение передового опыта наставничества других организаций региона и отрасли.

3.11. Ведение установленной документации (планов, дневника наставника и др.).

3.12. Подведение итогов работы по наставничеству ежеквартально и за соответствующий год.

3.13. Подготовка наставником и молодым специалистом в течение 10 календарных дней по окончании срока наставничества, установленного организационно-распорядительным документом за подписью руководителя предприятия, отчета об итогах наставничества произвольной формы, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается у заместителя генерального директора по кадрам предприятия либо у заместителя генерального директора, курирующего соответствующее направление деятельности молодого специалиста. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.14. Приобщение отчета об итогах наставничества после его рассмотрения к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

**4. Обязанности**

В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, настоящим Положением о наставничестве, локальными правовыми актами предприятия, коллективным договором.

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. максимально индивидуализировать процесс обучения и воспитания молодого специалиста;

4.1.2. знакомить молодого специалиста с целями и задачами деятельности предприятия, производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры, традициями в коллективе;

4.1.3. знакомить с требованиями по основной работе по специальности, охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

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

4.1.5. просто и доступно обращать внимание молодого специалиста на проблемные для него вопросы и своевременно их устранять, поддерживать, помогать утвердиться в профессиональном мастерстве;

4.1.6. получить представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и других его личностных способностях и развивать их;

4.1.7. представлять отчет о работе наставника ежеквартально и по итогам года ответственному лицу по структурному подразделению.

4.2. Молодой специалист обязан:

4.2.1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия и руководствоваться в работе должностной инструкцией, трудовым договором, коллективным договором, локальными правовыми актами предприятия и указаниями наставника;

4.2.2. в соответствии с поставленными задачами овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить положения Устава предприятия, получить и использовать в работе необходимую информацию о действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность предприятия и конкретного специалиста;

4.2.3. постоянно взаимодействовать со своим наставником, максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности;

4.2.4. стремиться приобрести навыки и умения в профессиональном труде;

4.2.5. выступать с инициативами и занимать активную общественную позицию.

**5. Права и ответственность**

Права и ответственность наставников и молодых специалистов основываются на правах и ответственности работников предприятия, определенных законодательством Республики Беларусь, а также локальными правовыми актами предприятия и соответствующими должностными обязанностями.

5.1. Наставник имеет право:

5.1.1. согласовывать порядок при решении вопросов о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;

5.1.2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему отделением о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

5.2. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

5.2.1. пользоваться имеющейся в учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;

5.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

5.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

Начальник отдела кадров Калач Л.А.Калач

*31.07.2024*

Юрисконсульт Лесников А.Г.Лесников

*31.07.2024*