

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
ООО «Проектное бюро №2»
Кипарисов Н.Д.

18 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества является оказание помощи новым сотрудникам и стажерам (далее - стажеры) в их профессиональном становлении.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над стажерами в период испытательного срока.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до двух месяцев.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Утверждение сотрудника (специалиста) в качестве наставника осуществляется в приказе о назначении сотрудника стажером по должности либо назначении его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и стажера, за которым он будет закреплен. До утверждения сотрудника (специалиста) в

качестве наставника указанный сотрудник (специалист) должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

2.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач стажером в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, сотрудник оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

2.7. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения испытательного срока стажером:

- если стажер успешно прошел испытательный срок, наставник получает дополнительное вознаграждение в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;

- если стажер, проработавший не менее одного месяца, не прошел испытательный срок (не по причине неудовлетворительной работы наставника), наставник получает компенсацию за проделанную работу в размере 3 000 (трех тысяч) рублей.

- если выявлена неудовлетворительная работа наставника, ему объявляется замечание.

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности.

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником стажера индивидуальный план его обучения.

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу.

3.4. Оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

3.5. Личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

3.6. Нести материальную ответственность за действия стажера в период прохождения им испытательного срока.

4. Права наставника

4.1. Наставник привлекает для дополнительного обучения стажера других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников.

4.2. Требуется рабочие отчеты у стажера как в устной, так и в письменной

форме.

4.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью стажера, вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

Руководитель отдела персонала:

_____/Трофимова Е.Г./
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник юридического отдела:

_____/Яблоков Э.Л./
(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)