



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

П Р И К А З

№ _____

г. Люберцы

Об утверждении Порядка организации наставничества в территориальных управлениях силами и средствами Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»

В целях организации Порядка организации наставничества в территориальных управлениях силами и средствами Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение), оказания помощи работникам, ранее не имевшим опыта работы в пожарно-спасательных подразделениях (далее – Работники), в приобретении ими профессиональных навыков, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок организации наставничества в территориальных управлениях силами и средствами Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (Приложение).

2. Начальникам территориальных управлений силами и средствами ГКУ МО «Мособлпожспас» (далее – территориальные управления) организовать изучение и выполнение требований приказа.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» Плевако А.Л.

Начальник Государственного
казенного учреждения

Г.Н. Пестов

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
ГКУ МО «Мособлпожспас»
от _____ 2018 № _____

Порядок организации наставничества в территориальных управлениях
силами и средствами Государственного казенного учреждения Московской
области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
ГКУ МО «Мособлпожспас»

1. Настоящий Порядок определяет организацию наставничества над работниками территориальных управлений, ранее не имеющим опыта работы в пожарно-спасательных подразделениях (далее – Работник).

2. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших обязанностей руководителей (начальников) территориальных управлений.

3. Методическое обеспечение деятельности наставников осуществляет совет наставников, создаваемый приказом руководителя (начальника) территориального управления для оказания помощи руководителям (начальникам) структурных пожарно-спасательных подразделений в подборе, обучении и воспитании наставников.

В совет входят работники, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт и пользующиеся авторитетом в коллективе, из них избираются председатель и его заместители, которые распределяют обязанности между членами совета.

Совет создается в территориальных управлениях при наличии не менее десяти наставников.

Совет:

рекомендует руководителю (начальнику) территориального управления кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников, имеющих богатый жизненный опыт, стаж работы в противопожарно-спасательной службе не менее пяти лет;

принимает участие в подборе и создании резерва наставников;

оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании работников, в отношении которых проводится наставническая работа;

изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы наставников;

совместно с руководителем (начальником) территориального управления заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и работников, в отношении которых проводится наставническая работа, о проделанной работе.

Совет планирует работу на квартал и не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности на общем собрании наставников.

Кандидатуры наставников для закрепления за Работниками, рассматриваются на заседаниях совета.

Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя (начальника) пожарно-спасательного подразделения территориального управления, в котором осуществляется наставничество.

4. Наставничество устанавливается в отношении Работника, назначенного на вакантную должность. Продолжительность наставничества определяется руководителем структурного пожарно-спасательного подразделения, в зависимости от степени профессиональной подготовки работника, но не менее установленного испытательного срока.

5. Период наставничества может быть продлен приказом руководителя (начальника) территориального управления в случае временной нетрудоспособности Работника, а также на время его отсутствия на работе по иным уважительным причинам.

6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока при увольнении наставника или Работника, в случае перевода одного из них в другое подразделение, а также в случае возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

7. Наставничество осуществляется в отношении одного или нескольких Работников одновременно в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема выполняемой работы. За одним наставником не может быть закреплено больше трех Работников.

8. Наставник назначается из числа опытных работников структурного подразделения приказом руководителя (начальника) территориального управления не позднее одной недели со дня приема Работника.

9. Наставник составляет план работы с Работником (далее - План) (приложение 1 к настоящему Порядку). План утверждается руководителем (начальником) территориального управления.

10. Наставник имеет право:

а) требовать от Работника выполнения должностных обязанностей по вопросам трудовой деятельности;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с должностными обязанностями Работника, вносить предложения о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

11. Наставник обязан:

а) знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих должностные права и обязанности Работника по занимаемой должности, штатное расписание территориального управления и наличие вакантных должностей;

б) осуществлять планирование работы с Работником;

в) изучать деловые и личные качества Работника, его интересы, увлечения, отношение к работе и коллегам;

г) содействовать Работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией

работы в территориальном управлении;

д) оказывать Работнику индивидуальную помощь в овладении профессиональными навыками, передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

е) привлекать Работника к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

ж) отчитываться по результатам выполнения Плана (Приложение 2 к настоящему Порядку) и участвовать в подготовке заключения о соответствии Работником занимаемой должности, по результатам испытательного срока, для принятия решения: о заключении или о расторжении со стажером трудового договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Работник обязан:

а) знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности по замещающей должности;

б) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

в) подготовить и выполнить в установленный срок индивидуальный план стажировки (Приложение 3 к настоящему Порядку), утверждаемый руководителем (начальником) территориального управления;

г) выполнять распоряжения наставника, связанные с его трудовой деятельностью;

д) усваивать практические приемы выполнения поставленных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

е) обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

ж) ответственно относиться к работе, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

з) развивать положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать общекультурный и профессиональный кругозор.

12. Совет наставников обобщает и распространяет передовой опыт работы наставников, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю (начальнику) территориального управления предложения по совершенствованию работы по наставничеству.

13. За наставническую деятельность, на основании отчета о проделанной работе, руководитель (начальник) территориального управления рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

14. Информацию по организации наставничества представлять отдельным разделом в ежемесячном отчете по воспитательной работе в отдел воспитательной работы управления по воспитательной работе и организации работы со средствами массовой информации.

Приложение 1
к Порядку организации наставничества
в ГКУ МО «Мособлпожспас»

"УТВЕРЖДАЮ"

Ф.И.О. руководителя
территориального управления

"__" _____ 20__ г.

План работы с Работником _____
/ФИО, подразделение, занимаемая должность/

Наставника _____
/ФИО, подразделение, занимаемая должность/

на период с "__" _____ по "__" _____ 20__ года

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
1. Изучение личности Работника			
2. Помощь в составлении индивидуального плана			
3. Ознакомление Работника с историей, традициями Учреждения			
4. Содействие в освоении основополагающих документов, регламентирующих трудовую деятельность			
5. Освоение и совершенствование практических навыков Работника: (указываются конкретные навыки, приемы)			
6. Помощь в освоении административной структуры Учреждения, отношений подчиненности, порядка оформления официальной переписки и др.			

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
7. Помощь в знакомстве с деятельностью внутренних административно-организационных подразделений (бухгалтерией, отделом кадров и др.)			
8. Помощь в изучении норм и регламентов, показателей в освоении практических навыков			
9. Разъяснение технологии работы с различной техникой, приборами и т.п.			
10. Оказание консультативной помощи в работе по специальности (профессии)			
11. Контроль выполнения индивидуального плана			
12. Привлечение Работника к участию в общественной жизни территориального управления			
13. Составление характеристики на Работника			

(дата) (подпись наставника)

Приложение 2
к Порядку организации наставничества
в ГКУ МО «Мособлпожспас»
Рекомендуемый образец

"СОГЛАСОВАНО"

Ф.И.О. руководителя
территориального управления
"__" _____ 20__ г.

Отчет по результатам наставничества

Работник _____
(ФИО, подразделение, занимаемая должность)

Год рождения _____

Образование _____

Испытательный срок установлен с "__" _____ 20__ г. по "__" _____
20__ г.

1. Текст заключения

2. Вывод

Наставник:

(ФИО, подразделение, должность)

Приложение 3
к Порядку организации наставничества
в ГКУ МО «Мособлпожспас»
Рекомендуемый образец

Индивидуальный план

Ф.И.О. Работника _____

Замещаемая должность _____

Подразделение _____

Отчетный период _____

ФИО наставника _____

п/п	Основные задачи "*"	Выполняемые мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
-----	---------------------	-------------------------	------------------	-----------------------

Работник _____
(подпись)

Наставник _____
(подпись)

"*" Основные задачи должны в целом учитывать мероприятия плана наставника.

Лист согласования к документу № Приказ457 от 15.05.2018

Инициатор согласования: Шумилин А.В. Начальник отдела воспитательной работы

Согласование инициировано: 15.05.2018 09:41

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Романова Галина Семеновна		Согласовано 15.05.2018 12:19	-
2	Хромина И.П.		Согласовано 15.05.2018 12:24	-
3	Вострухин В.А.		Согласовано 15.05.2018 12:36	-
4	Плевако А.Л.		Согласовано 15.05.2018 12:37	-
5	Пестов Г.Н.		ЭП Подписано 15.05.2018 12:57	-