

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНСКОГО БАСЕЙНА ВНУТРЕННИХ
ВОДНЫХ ПУТЕЙ»**

ПРИКАЗ

03.04.2018г.

№ 89/2

г. Якутск

«Об утверждении Положения о наставничестве у работников изыскательских партий (кроме начальников), диспетчеров, связанных с эксплуатацией флота, рядового состава работников плавсостава Федерального бюджетного учреждения «Администрация Ленского бассейна внутренних водных путей»

С целью создания условий для повышения квалификации молодых работников изыскательских партий (кроме начальников), диспетчеров, связанных с эксплуатацией флота, рядового состава работников плавсостава

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2018 г. Положение о наставничестве у работников изыскательских партий (кроме начальников), диспетчеров, связанных с эксплуатацией флота, рядового состава работников плавсостава Федерального бюджетного учреждения «Администрация Ленского бассейна внутренних водных путей» (Прилагается).

2. ССРНИИ (Щенников Н.П.) разместить данное Положение и приказ на сайте Учреждения.

3. ОАО (Табакеева Ю.А.) довести данный приказ до сведения начальников служб (отделов) Управления, начальников филиалов Учреждения.

4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя руководителя по финансам Миткиной Л.С.

Приложение: Положение о наставничестве у работников изыскательских партий (кроме начальников), диспетчеров, связанных с эксплуатацией флота, рядового состава работников плавсостава Федерального бюджетного учреждения «Администрация Ленского бассейна внутренних водных путей».

Руководитель



П.В. Снытко

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

Ленского баскомфлота



О.Н. Поцелуйко

2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Федерального бюджетного

учреждения «Администрация Ленского

бассейна внутренних водных путей»



П. В. Снытко

2018 г.

Положение

о наставничестве у работников изыскательских партий (кроме начальников), диспетчеров, связанных с эксплуатацией флота, рядового состава работников плавсостава Федерального бюджетного учреждения «Администрация Ленского бассейна внутренних водных путей»
(сокращенно – ФБУ «Администрация Ленского бассейна», учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учреждения и проведения работы по наставничеству у рядового состава работников плавсостава, диспетчеров по движению флота, работников изыскательских партий (кроме начальников) ФБУ «Администрация Ленского бассейна», права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых сотрудников ФБУ «Администрация Ленского бассейна» без опыта работы в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре учреждения.

Куратор наставничества – главный диспетчер диспетчерского отдела Управления по работникам диспетчерского отдела Управления/первый заместитель руководителя - капитан Ленского бассейна внутренних водных путей по работникам службы диспетчерского управления движением судов в бассейне /начальники изыскательских партий Управления по работникам изыскательских партий Управления/главный инженер филиала по работникам плавсостава, изыскательских партий и диспетчерам филиалов.

Наставник – опытный сотрудник учреждения, принимающий на себя функции по обучению новых сотрудников без опыта работы.

Стажер – новый сотрудник учреждения (молодой специалист после окончания учебного заведения; курсанты и студенты, принятые на штатные должности) без опыта работы в принимаемой должности, прикрепляемый за наставником на определенный период.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в ФБУ «Администрация Ленского бассейна» на основе передачи опыта и воспитания, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивирования новых сотрудников к установлению длительных трудовых отношений с ФБУ «Администрация Ленского бассейна».

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;

- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с ФБУ «Администрация Ленского бассейна»;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ФБУ «Администрация Ленского бассейна» организуется по управлению на основании приказа руководителя/по филиалам на основании приказа начальника филиала.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке.

3.2.1. Куратор наставничества на первом этапе выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в ФБУ «Администрация Ленского бассейна» не менее двух лет.

3.2.2. По работникам диспетчерского отдела и изыскательских партий Управления наставника из предложенных куратором наставничества кандидатов выбирает Руководитель учреждения после согласования с главным инженером учреждения. По работникам плавсостава, диспетчерского отдела, изыскательских партий филиалов наставника из предложенных куратором наставничества кандидатов выбирает начальник филиала после согласования с заместителем начальника филиала по флоту.

3.3. Работник учреждения назначается наставником с его письменного согласия. Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издается не позднее трех рабочих дней с момента приема на работу сотрудника ФБУ «Администрация Ленского бассейна», в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более трех стажеров.

3.5. Замена наставника производится приказом руководителя учреждения/начальника филиала в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего положения в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности или региона работы наставника;
- изменения должности стажера;
- увольнения наставника из учреждения;
- отказа наставника от работы со стажером;
- отказа стажера от работы с назначенным наставником.

3.6. В зависимости от производственных условий куратор наставничества может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и стажера от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

3.7. Наставничество осуществляется пропорционально отработанному времени, но не более одного месяца.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанных с его производственной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера;
- участвовать в планировании его дальнейшей работы в учреждении (в т.ч. внутрипроизводственного перемещения).

4.2. Наставник обязан:

- составить План задач наставника по форме согласно приложению 1 и утвердить его у руководителя учреждения/начальника филиала после согласования с главным инженером учреждения и куратором наставничества;

- составить Индивидуальный план стажировки согласно приложению 2, согласовать его и отдать на утверждение руководителя учреждения/начальника филиала после согласования с главным инженером учреждения и куратором наставничества и ознакомить со стажером;

- совместно с куратором наставничества провести предварительный анализ работы стажера по истечении двух недель срока адаптации и при необходимости скорректировать индивидуальный план стажировки;

- ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры ФБУ «Администрации Ленского бассейна»;

- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

- оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности ФБУ «Администрации Ленского бассейна»;

- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, внедрению современных стандартов качества работы;

- периодически информировать кураторов наставничества о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;

- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма;

- контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе;

- составить характеристику на стажера;

- за три дня до окончания наставничества заполнить анкету «Оценка стажера по результатам прохождения стажировки» согласно приложению 3 и передать ее куратору наставничества.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

- при отказе от продолжения стажировки двух сотрудников подряд наставник лишается статуса (лишение права продолжать наставничество оформляется приказом руководителя учреждения/начальником филиала ФБУ «Администрации Ленского бассейна»).

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

- ознакомиться под подпись с индивидуальным планом стажировки согласно приложению 2;

- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

- выполнять обязанности, определенные инструкциями, уставом службы на судах министерства речного флота РСФСР, положениями и локальными нормативными актами;

- по истечении срока наставничества представить наставнику и куратору наставничества отчет по выполнению индивидуального плана стажировки согласно приложению 2 и анкету «Оценка работы наставника стажером» согласно приложению 4.

6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор наставничества.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет куратор наставничества, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителя учреждения/начальника филиала приказ о закреплении за стажером наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников подразделения, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации;
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- контролирует процесс представления главному инженеру учреждения необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

6.3. Ответственность за осуществление наставничества в подразделении несет куратор наставничества.

6.4. Куратор наставничества:

- представляет назначенного стажера коллегам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- согласовывает Индивидуальный план стажировки стажеров его подразделения, план задач наставника согласно приложениям 1, 2 и передает на утверждение руководителя учреждения/начальника филиала после согласования с главным инженером учреждения;
- совместно с наставником проводит предварительный анализ работы стажера по истечении двух недель срока адаптации и при необходимости корректирует индивидуальный план стажировки;
- организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы со стажером;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в ФБУ «Администрация Ленского бассейна»;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
- анализирует работу наставника и стажера;
- заполняет раздел с рекомендациями в анкете «Оценка стажера по результатам прохождения стажировки» согласно приложению 3;
- заполняет анкету «Оценка работы наставника куратором наставничества» согласно приложению 5;
- должен ознакомиться с заполненной стажером анкетой «Оценка работы наставника стажером»;
- по истечении срока адаптации стажера куратор наставничества передает пакет документов, состоящий из форм «Индивидуальный план стажировки», «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки», «План задач наставника», «Оценка работы наставника стажером», «Оценка работы наставника куратором наставничества» руководителю учреждения/начальнику филиала. Срок передачи пакета документов по диспетчерам, связанных с эксплуатацией флота составляет семь рабочих дней/по работникам изыскательских партий (кроме начальников), рядового состава работников плавсостава — до конца навигации.

6.5. Куратор наставничества является главным координатором работы наставников в подчиненном подразделении. С этой целью куратор наставничества контролирует:

- соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- соблюдение наставниками сроков заполнения и представление ему отчетов;
- наличие заполненных документов, необходимых для подведения итогов;
- выполнение всех дополнительных мероприятий по наставничеству.

7. Анализ работы сотрудника в период стажировки

7.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении двух недель его адаптации в ФБУ «Администрация Ленского бассейна».

7.1.1. При предварительном анализе куратор наставничества, наставник рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в учреждении;
- выполнение на данный период индивидуального плана стажировки;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны учреждения.

7.1.2. Куратор наставничества, наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план стажировки сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.

7.2. Заключительный анализ работы стажера осуществляется по истечении срока адаптации стажера.

7.2.1. Наставник заполняет форму «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» согласно приложению 3.

7.2.2. Куратор наставничества после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации стажера, выводит средний балл оценки заданий и дает рекомендации в анкете «Оценка стажера по результатам прохождения стажировки».

7.2.3. По истечении срока адаптации стажера куратор наставничества передает формы «Индивидуальный план стажировки», «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» руководителю учреждения/начальнику филиала в сроки, указанные в п. 6.4 настоящего положения, для принятия решения при определении уровня заработной платы стажера в дальнейшем. Далее эти формы хранятся в службе кадров Управления/отделе кадров филиала в личном деле работника.

7.3. По истечении срока адаптации стажера куратор наставничества передает формы «План задач наставника», «Оценка работы наставника стажером», «Оценка работы наставника куратором наставничества» руководителю учреждения/начальнику филиала в сроки, указанные в п. 6.4 настоящего положения, для принятия решения об установлении доплаты наставнику и дальнейшего издания приказа. Далее эти формы хранятся в службе кадров Управления/отделе кадров филиала в личном деле работника.

8. Материальное поощрение наставников

8.1. В целях материального поощрения наставнику по решению руководителя учреждения/начальника филиала начисляется доплата за наставничество в абсолютном выражении по истечении срока наставничества на основании приказа руководителя учреждения/начальника филиала.

8.2. Размер доплаты соответствует 5% за одного стажера от установленного должностного оклада наставника с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с фактическим количеством дней наставничества согласно табелю учета рабочего времени.

[illegible]

Комментарии куратора наставничества о результатах выполнения плана:

План задач наставника выполнен полностью/не полностью:

Возникли проблемы при выполнении задач (каких, в связи с чем, как решили проблему):

Куратор наставничества:

Должность:

ФИО:

Подпись:

Дата:

Наставник:

Должность:

ФИО:

Подпись:

Дата:

Руководитель

ФБУ «Администрация Ленского бассейна»

П.В. Снытко

П.В. СНЫТКО

« » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ
(составляется наставником на месяц)

Ф.И.О. стажера	
Подразделение, должность:	
Должность, Ф.И.О. куратора наставничества:	
Должность, Ф.И.О. наставника:	
План на период:	

[illegible]

Ознакомлен (подпись):

Должность стажера:

ФИО стажера:

Дата:

Куратор наставничества:

Должность:

ФИО:

Подпись:

Дата:

Наставник:

Должность:

ФИО:

Подпись:

Дата:

Данный раздел заполняется по итогам прохождения адаптации после заполнения отчета о выполнении заданий, отраженных в индивидуальном плане стажировки.

Комментарии наставника о результатах выполнения плана, итогах прохождения адаптации:

Задания стажером выполнялись вовремя и в полном объеме/не вовремя/не в полном объеме:

Комментарии куратора наставничества о результатах выполнения плана, итогах прохождения адаптации:

Испытательный срок пройден успешно/не пройден:

Куратор наставничества:

Должность:

ФИО:

Подпись:

Дата:

Наставник:

Должность:

ФИО:

Подпись:

Дата:

5. Способность к деловому общению (умеет ли работник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника).

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию	1	2	3	4	5	6	7	Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания

6. Письменные способы выражения (умеет ли работник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку).

Тексты должны постоянно переделываться, так как они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам	1	2	3	4	5	6	7	Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам

7. Самостоятельность (может ли работник выполнять порученную работу без посторонней помощи).

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется	1	2	3	4	5	6	7	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).

Требуется постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	6	7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля

Отзыв наставника:		
Должность	ФИО	Дата

Данный раздел заполняется куратором наставничества:

Результаты прохождения испытательного срока

Средний балл оценки заданий — _____.

(по среднему баллу делается вывод о потенциале работника)

ВЫВОДЫ:

Результат	Средний балл	Потенциал
	До 3	Не соответствует занимаемой должности
	От 3 до 4	Неполное служебное соответствие
	От 4 до 5	В целом соответствует занимаемой должности
	От 5 до 6	Полностью соответствует занимаемой должности
	Более 6	Заслуживает выдвижения на более высокую должность

Решение:

Стажер адаптацию прошел/не прошел.

Должность	ФИО	Рекомендации	Подпись	Дата

АНКЕТА оценки работы наставника стажером
(заполняется стажером)

Уважаемый стажер!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем учреждении адаптацию новых сотрудников. При приеме на работу Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Поставьте, пожалуйста, крестики (галочки) напротив вашего ответа.

Ф.И.О. стажера			
Должность стажера			
Подразделение			
Дата выхода на работу		Дата оценки	
Ф.И.О. куратора наставничества			
Ф.И.О. наставника			

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?

Ваш ответ:	
	Каждый день.
	2-3 раза в неделю.
	Один раз в неделю.
	2-3 раза в месяц.
	Вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

Ваш ответ:	
	3,5-2,5 часа в неделю.
	2,5-2 часа в неделю.
	1,5 часа в неделю.
	1 час в неделю.
	0 минут в неделю.

3. С кем из сотрудников Вас познакомил наставник в первый рабочий день?

Ваш ответ:	
	Познакомил с сотрудниками Вашего подразделения и с сотрудниками других подразделений (общение с которыми происходит постоянно по роду деятельности).
	Познакомил со всеми сотрудниками Вашего подразделения.
	Познакомил только с некоторыми сотрудниками подразделения.
	Познакомил практически со всеми, но не в первый рабочий день.
	Ни с кем не знакомил.

4. Как строилось Ваше общение с наставником (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он)?

Ваш ответ:	Вы	Наставник
	20%	80%
	30%	70%
	60%	40%
	70%	30%
	80%	20%

5. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

Ваш ответ:	
	Да, всегда.
	Да, практически всегда.
	Да, часто.
	Нет, редко.
	Нет.

6. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

Ваш ответ:	
	Да, каждый раз после окончания задания.
	Да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания подводил итог.
	Да, раз в месяц.
	Да, но реже чем раз в месяц.
	Нет.

7. Как Вы считаете, какой информацией должен был поделиться с Вами наставник, для того чтобы облегчить Ваше вхождение в должность?

8. Ваши предложения по работе наставника

(подпись)

(Ф.И.О.)

АНКЕТА оценки работы наставника куратором наставничества (заполняется куратором наставничества)

Уважаемый куратор наставничества!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых сотрудников в нашем учреждении. К Вашему новому сотруднику был прикреплен наставник.

Ответьте, пожалуйста, как строилось взаимодействие наставника с новым сотрудником.

Поставьте, пожалуйста, крестики (галочки) напротив вашего ответа.

Ф.И.О. стажера			
Должность стажера			
Подразделение			
Дата выхода на работу		Дата оценки	
Ф.И.О. куратора наставничества			
Ф.И.О. наставника			

1. Наставник охотно берется обучать стажера?

Ваш ответ:	
	Да, всегда.
	Да, практически всегда.
	Да, часто.
	Да, но редко.
	Нет.

2. Производительность наставника в период совмещения основной функции с функциями наставничества не страдает за счет правильного планирования рабочего времени?

Ваш ответ:	
	Да, всегда.
	Да, практически всегда.
	Да, часто.
	Да, но редко.
	Нет.

3. Наставник регулярно сообщает об успехах стажера?

Ваш ответ:	
	Да, всегда.
	Да, практически всегда.
	Да, часто.
	Да, но редко.
	Нет.

4. Выполнил ли наставник обязательства, оговоренные в п. 4.2 Положения о наставничестве у работников изыскательских партий, диспетчеров, рядового состава работников плавсостава федерального бюджетного учреждения «Администрация Ленского бассейна внутренних водных путей»

Ваш ответ:	
	Да, всегда.
	Да, практически всегда.
	Да, часто.
	Да, но редко.
	Нет.

(подпись)

(Ф.И.О.)

