ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КОЛЛЕГИИ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
И ПРЕЗИДИУМА РЕСПУБЛИКАНСКОГО КОМИТЕТА БЕЛОРУССКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

26.11.2021 № 17/25.05.2021 № 79
г.Минск

О развитии наставничества в организациях, входящих в систему Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь

В целях развития наставничества в организациях, входящих в систему Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь (далее – организации), адаптации на первом рабочем месте впервые поступающих молодых специалистов (молодых рабочих) и дальнейшего закрепления их на рабочих местах, а также с учетом подпункта 56.6 пункта 56 Тарифного соглашения между Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь и Белорусским профсоюзом работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий на 2021 – 2023 годы коллегия Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь и Президиум Республиканского комитета Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий ПОСТАНОВЛЯЮТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве (прилагается).

2. Областным, Минской городской организациям Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий (далее – профсоюз):

2.1. провести в срок до 01.03.2022 анализ внедрения института наставничества в организациях областей и г. Минска;

2.2. довести до сведения всех руководителей организаций и первичных профсоюзных организаций Положение о наставничестве.

3. Руководителям организаций совместно с председателями первичных профсоюзных организаций:

3.1. внедрить в практику работы организаций институт наставничества с проведением соответствующих мероприятий;

3.2. предусмотреть в локальных правовых актах (коллективных договорах) организации нормы о моральном поощрении и материальном стимулировании работы наставников.

4. Учреждению дополнительного образования взрослых «Государственный центр повышения квалификации руководителей и специалистов «Жилком» (Горбачёва Е.В.) обеспечить оказание при необходимости консультационной и методической помощи организациям, организовать проведение обучающих курсов (семинаров-практикумов) по обмену опытом для лиц, ответственных за организацию деятельности наставников.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел юридической работы и кадров Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь (Герман О.А.), заведующего отделом социально-экономической работы Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий Некрасову Н.Н.

Министр жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь, председатель коллегии

А.В.Хмель

Председатель Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий

Ю.И.Дорогокупец

УТВЕРЖДЕНО
Постановление коллегии
Министерства жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Беларусь и
Президиума Республиканского
комитета Белорусского профсоюза
работников местной
промышленности и коммунально-
бытовых предприятий
26.11.2021 № 17/25.05.2021 № 79

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано на основании типового Положения о наставничестве, утвержденного постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 27 января 2011 г. № 2 в целях организации и проведения профессиональной поддержки, сопровождения на производстве впервые поступающих в организацию молодых специалистов (молодых рабочих), адаптации их на первом рабочем месте и дальнейшего закрепления на рабочих местах, урегулирования отношений между молодыми специалистами (молодыми рабочими) и квалифицированными специалистами по передаче профессиональных знаний, умений и навыков.

2. Положение распространяет свое действие на работников организаций, входящих в систему Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь (далее – организации).

3. В настоящем Положении используются следующие определения:

наставничество – форма передачи профессиональных знаний и практического опыта от наставника молодым специалистам (молодым рабочим), а также содействие их профессиональному становлению, воспитанию и адаптации в трудовом коллективе, совершенствование качества практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

наставник – опытный специалист, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами (молодыми рабочими) по их адаптации к производственной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

молодой специалист (молодой рабочий) – лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока (далее – молодой работник).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4. Цели и задачи:

оказание помощи молодому работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

создание условий для становления квалифицированного и технически грамотного работника;

оказание моральной и психологической поддержки молодому работнику в преодолении профессиональных трудностей, возникающих в процессе выполнения трудовых обязанностей;

вовлечение молодого работника в трудовой процесс и общественную жизнь организации с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в организации;

адаптация молодого работника в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в организации;

формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

повышение качества подготовки и квалификации молодых работников, постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с нанимателем.

РЕАЛИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

5. Наставничество устанавливается для выпускника учреждения образования или впервые принятого на работу работника, не имеющего трудового стажа и опыта работы по полученной в учреждении образования специальности или по принятой на работу профессии.

6. Наставничество организуется не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента принятия молодого работника на работу и устанавливается:

на срок от 3 до 6 месяцев – над выпускниками учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования;

на срок от 3 месяцев до 1 года – над молодыми работниками, не имеющими профессионального образования.

При необходимости срок наставничества может быть продлен до полной адаптации молодого работника в коллективе и достижения им устойчивых показателей в работе.

7. Наставником назначается опытный, квалифицированный рабочий, мастер, руководитель среднего звена или специалист, который имеет продолжительный стаж работы (как правило, не менее 3 (трех) лет) по специальности (профессии) в организации, обладает профессиональными знаниями и навыками, достиг высоких производственных показателей, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и обладает высокоморальными личностными качествами.

8. В качестве коллективного наставника может выступать коллектив кадровых квалифицированных работников, имеющих опыт работы не менее 3 (трех) лет и желающих работать с молодыми работниками.

9. Закрепление наставника за молодыми работниками осуществляется приказом руководителя организации. В приказе указываются должности, фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) наставника и молодого работника, продолжительность и условия наставничества, размер стимулирующих выплат за наставничество. Приказ согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

10. Между наставником и молодым работником заключается соглашение о трудовом сотрудничестве (приложение 1).

11. Организация работы наставников и анализ их деятельности возлагается на руководителя кадрового подразделения, руководителей структурных подразделений.

12. Руководитель кадрового подразделения:

– совместно с руководителями структурных подразделений, профсоюзным комитетом готовит список наставников по организации и проект приказа для его утверждения;

– совершенствует формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями организации, вносит предложения о продлении или прекращении наставничества;

– изучает, обобщает и распространяет положительный опыт процесса наставничества;

– вносит предложения о поощрении наставников.

13. Ответственность за наставничество в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.

14. Руководитель структурного подразделения:

– рассматривает и утверждает индивидуальный план наставничества;

– проводит инструктаж наставников и молодых работников;

– создает необходимые условия для совместной работы молодого работника с закрепленным за ним наставником;

– осуществляет систематический анализ работы наставника.

15. В организации могут применяться формы наставничества:

индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой работник;

групповое наставничество, при котором за наставником закрепляется группа молодых работников;

коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым работником осуществляет трудовой коллектив (бригада рабочих или группа специалистов);

коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество трудового коллектива (бригада рабочих или группа специалистов) осуществляется над группой молодых работников.

16. Наставник в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента закрепления совместно с молодым работником разрабатывает индивидуальный план наставничества (приложение 2).

17. В течение всего периода наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

18. По завершении выполнения индивидуального плана обучения наставник составляет характеристику на молодого работника, указывает достигнутые результаты и представляет ее руководителю структурного подразделения.

19. Показателем оценки эффективности работы наставника является полное освоение профессии, достижение надлежащего уровня квалификации молодым работником, позволяющее самостоятельно выполнять трудовые функции и работу различной сложности.

20. В процессе обучения молодого работника наставник может быть заменен в случаях:

– увольнения или перевода на другую работу (в другое подразделение) наставника или молодого работника;

– неисполнением наставником своих обязанностей;

– психологической несовместимости сторон;

– иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества и (или) профессионального становления молодого работника.

21. В крупных организациях может быть создан Совет наставников для осуществления совместно с руководством организации функций по координации работы наставников.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

22. Наставник имеет право:

– осуществлять обучение молодого работника в установленные сроки;

– требовать от молодого работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;

– ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

– принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого работника, вносить предложения соответствующим руководителям, в профсоюзные органы о поощрении молодого работника, увеличении размера заработной платы, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

– с согласия руководителя структурного подразделения привлекать для обучения молодого работника других работников (специалистов);

– ходатайствовать перед квалификационной (аттестационной) комиссией о присвоении молодому работнику более высокой квалификации, категории по должности;

– ходатайствовать перед руководителем структурного подразделения о прекращении или продлении наставничества.

23. Наставник обязан:

– разработать совместно с молодым работником индивидуальный план наставничества;

– ознакомить молодого работника с целями и задачами организации, производственной структурой, производственными и социально-бытовыми условиями, основами корпоративной культуры;

– ознакомить с основными производственными процессами и процессами, производимыми на участках (в подразделениях);

– следить за выполнением молодым работником требований по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

– проводить необходимое обучение и контролировать качество выполняемой работы молодого работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

– способствовать рациональной организации труда молодого работника, эффективному использованию новой техники и оборудования, экономии топливно-энергетических ресурсов, сырья и материалов;

– личным примером развивать положительные качества молодого работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

– подводить итоги профессиональной адаптации молодого работника, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого работника.

По завершению процесса наставничества наставником предоставляется руководителю кадрового подразделения, руководителю структурного подразделения информация о достигнутых в ходе работы результатах, рекомендациях по дальнейшему профессиональному развитию молодого работника.

24. Ответственность наставника:

наставник несет персональную ответственность за качество обучения молодого работника и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с трудовой деятельностью в организации.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО РАБОТНИКА

25. Молодой работник имеет право:

– обращаться за помощью к своему наставнику;

– вносить предложения по совершенствованию обучения, связанного с наставничеством;

– участвовать в обсуждении результатов наставничества;

– ходатайствовать перед руководителем структурного подразделения и руководителем кадрового подразделения о смене наставника.

26. Молодой работник обязан:

– знать нормативные правовые акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности структурного подразделения, функциональные обязанности по его специальности, занимаемой должности;

– постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;

– исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной (рабочей) инструкцией;

– соблюдать соглашение о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым работником, индивидуальный план наставничества.

СИСТЕМА МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ НАСТАВНИКОВ

27. В целях материального поощрения наставника в приказе о его закреплении определяется размер стимулирующей выплаты, устанавливаемый руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом. В соответствии с локальным правовым актом организации.

25. Размер выплаты может понижаться приказом руководителя организации по согласованию с профсоюзным комитетом на основании ходатайства руководителя кадрового подразделения или руководителя структурного подразделения в связи с недобросовестным отношением наставника к выполнению обязанностей по обучению и воспитанию закрепленного за ним молодого работника.

26. В коллективный договор организации могут быть внесены положения о дополнительном стимулировании работы наставников: учреждение грамоты «Лучший наставник организации», продление контракта на максимальный срок, дополнительные дни к отпуску в соответствии с законодательством о труде, единовременное вознаграждение в случае закрепления молодого работника в организации, досрочное получение почетного звания заслуженного работника и др.

Приложение 1
к Положению о наставничестве

СОГЛАШЕНИЕ
о трудовом сотрудничестве
между наставником и молодым работником

Я, наставник, _____
(профессия (должность служащего), фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) наставника)
беру на обучение _____
(профессия (должность служащего), фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) молодого работника)
и обязуюсь помочь овладеть профессией (должностью служащего), повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

_____ _____
(дата) (подпись наставника)

Я, молодой работник, _____
(профессия (должность служащего), фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)
обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией (должностью служащего).

_____ _____
(дата) (подпись молодого работника)

Приложение 2
к Положению о наставничестве

УТВЕРЖДАЮ
_____
(руководитель структурного подразделения)
. .202 г.

Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) молодого работника _____
Профессия (должность)_____
Подразделение_____
Отчетный период _____

№ п/п	Мероприятия[1]	Сроки исполнения	Оценка выполнения[2] (дата, подпись наставника)
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя структурного подразделения	Не позднее 2-й недели	
2	Ознакомление с основополагающими документами организации, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
3	Знакомство с деятельностью других структурных подразделений (службами, отделами): отделом кадров, бухгалтерией, медицинской службой и т.д.		
4	Ознакомление с организационной структурой организации и подразделения, отношениями подчиненности, ведение деловой переписки (рапортов, объяснительных и т.д.)		
5	Освоение и совершенствование навыков молодого работника (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.)		

6	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества		
7	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для молодежи		
9	Подготовка к аттестации молодого работника		
10	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни подразделения		
11	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

_____ _____

(дата) (подпись наставника)

_____ _____

(дата) (подпись руководителя структурного подразделения)

Оценка выполнения плана наставничества _____

_____

_____

Характеристика на молодого работника_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись наставника)

Ознакомлен: _____ _____

(дата) (подпись молодого работника)

[1] Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

[2] Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.