

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «ПАРК-ОТЕЛЬ «ПОРТО МАРЕ»
М.Э. Быченков
« » 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ООО «ПАРК-ОТЕЛЬ «ПОРТО МАРЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ООО «ПАРК-ОТЕЛЬ «ПОРТО МАРЕ» (далее – «Предприятие», «Компания»), права и обязанности наставника и закрепленного за ним вновь принятого работника (далее - Стажера).

1.2. Настоящее Положение распространяется на вновь принятых сотрудников ООО «ПАРК-ОТЕЛЬ «ПОРТО МАРЕ».

Наставничество - форма адаптации и практического обучения в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре.

1.3. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в ООО «ПАРК-ОТЕЛЬ «ПОРТО МАРЕ» на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с ООО «ПАРК-ОТЕЛЬ «ПОРТО МАРЕ».

1.4. Основными задачами наставничества являются:

1) 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;

2) обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

3) содействие достижению стажером высокого качества труда;

4) вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с ООО «ПАРК-ОТЕЛЬ «ПОРТО МАРЕ»;

5) воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективную работу на порученном участке работы.

2. Наставники

2.1. Назначение наставника осуществляется при приеме на работу работника ООО «ПАРК-ОТЕЛЬ «ПОРТО МАРЕ», в отношении которого должно осуществляться наставничество.

2.2. Наставником назначается наиболее опытный сотрудник среднего звена, руководитель или специалист, знающий особенности и специфику работы по должности стажера.

2.3. За одним наставником может быть закреплено одновременно, как правило, не более 3 стажеров. Наставничество, если этого требуют производственные условия, может осуществляться также в отношении группы стажеров.

2.4. В зависимости от производственных условий руководитель подразделения 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. Сроки наставничества

3.1. Наставничество осуществляется, как правило, в течение одного месяца от даты приема нового сотрудника.

3.2. Период наставничества может быть продлен по распоряжению руководителя подразделения в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или стажера, но не более чем на 3 месяца.

4. Руководство наставничеством

4.1. Ответственность за осуществление наставничества в подразделении несет руководитель подразделения.

4.2. Руководитель подразделения содействует эффективному осуществлению наставничества, участию наставников в мероприятиях по обмену опытом, направлению наставников на повышение квалификации и выполнению других мероприятий.

4.3. Деятельность наставников и результаты обучения стажеров оценивает руководитель структурного подразделения, который рассматривает представленную наставником характеристику стажера, заслушивает его сообщение о работе стажера в период стажировки, а также отчет стажера о выполнении плана стажировки, составленному по форме согласно Приложению 1, и по результатам рассмотрения вносит в Департамент по персоналу свое заключение о результатах стажировки.

4.4. Организационную работу, связанную с наставничеством, в том числе оформление документации, выполняют сотрудники Департамента по персоналу Компании.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- 1) требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- 2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

3) участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшего использования на производстве, а также внутривыпускного перемещения;

4) на премию в размере 10% от оклада стажера по результатам прохождения стажировки.

5.2. Наставник обязан:

- 1) изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- 2) оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 3) способствовать рациональной организации труда стажера;
- 4) 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;
- 5) контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе.

6. Права и обязанности стажера

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

6.2. Стажер обязан:

- 1) исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании;
- 2) выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями и положениями для соответствующих работников;
- 3) представлять наставнику отчет о выполнении индивидуального плана стажировки.

План стажировки

Стажер _____
 Должность _____
 Подразделение _____
 Дата приема на работу _____
 Наставник _____

N п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

 (подпись наставника)

 (дата)

 (подпись сотрудника
 Департамента по
 персоналу)

 (дата)

Ознакомлен:

 (подпись стажера)

 (дата)