

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Арбитражного суда
Республики Саха (Якутия)

от «21» июня 2013 г. № ОК-04/51

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Арбитражном суде Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Арбитражном суде Республики Саха (Якутия), права и обязанности наставников и стажеров.

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

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания, вновь принятых и назначенных на должность федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) в целях быстрее овладения ими трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре подразделения, судебного состава.

Наставник – федеральный государственный гражданский служащий Арбитражного суда Республики Саха (Якутия), имеющий опыт работы в определенной должности (далее – опытный работник), принимающий на себя функции по обучению вновь назначенных федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) в период прохождения ими испытательного срока.

Стажер – вновь назначенный федеральный государственный гражданский служащий (далее – новый работник), закрепляемый за наставником на период испытательного срока.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- адаптация стажеров к работе в Арбитражном суде Республики Саха (Якутия) (далее – суд) на основе единой системы передачи опыта и воспитания;
- повышение квалификации федеральных государственных гражданских служащих;
- обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей;
- снижение текучести кадров и мотивирование новых работников к установлению длительных отношений на федеральной государственной гражданской службе в суде.

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;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в коллектив суда, освоение им корпоративной культуры и установление длительных отношений на федеральной государственной гражданской службе в суде;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в суде организуется на основании распоряжения председателя Арбитражного суда Республики Саха (Якутия).

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Председатель судебного состава, руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, 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 суде не менее **одного** года.

3.2.2. Председатель судебной коллегии, руководитель аппарата – администратор суда выбирают наставника из предложенных председателями судебных составов, руководителями подразделений кандидатов.

3.3. После назначения на должность федерального государственного гражданского служащего суда издается распоряжение о назначении наставника и сроках осуществления наставничества.

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

3.5. Замена наставника производится распоряжением председателя суда в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- назначения наставника на иную должность;
- назначения на иную должность стажера;
- увольнения наставника с федеральной государственной гражданской службы;

- отказа наставника от работы со стажером;
- отказа стажера от работы с назначенным наставником.

3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода испытательного срока, назначенного стажеру.

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной деятельности стажера и планировании его дальнейшей работы в суде.

4.2. Наставник обязан:

- помочь стажеру составить Индивидуальный план стажировки согласно приложению № 1, согласовать его и отдать на утверждение руководителю подразделения;
- ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями судебного состава, подразделения, основами корпоративной культуры, традиций и правил поведения в данном подразделении или судебном составе;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения;

- 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 развить 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 суда;

- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

- периодически информировать непосредственного начальника стажера о процессе его адаптации в коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;

- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать совместно с председателями судебных составов, руководителями структурных подразделений суда 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 семь дней до окончания испытания заполнить анкету «Оценка работника по результатам прохождения стажировки» согласно приложению № 2 и передать ее на рассмотрение председателю судебного состава, руководителю структурного подразделения.

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 работников подряд наставник лишается статуса. Лишение права продолжать наставничество оформляется распоряжением председателя суда.

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 роспись с распоряжением о назначении наставника в течение **трех** дней, с момента издания распоряжения;

- исполнять обязанности, возложенные на него служебным контрактом и правилами служебного распорядка суда;

- выполнять обязанности, определенные инструкциями и положениями для соответствующих работников;

- по истечении срока наставничества в течение **семи** дней представлять в отдел кадров и государственной службы отчет о выполнении индивидуального плана стажировки и оценочный лист согласно приложению № 3.

6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют председатели судебных составов и руководители структурных подразделений, в которых организуется наставничество по согласованию с председателями соответствующих судебных коллегий, руководителем аппарата – администратором суда.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет начальник отдела кадров и государственной службы, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение председателя суда распоряжение о закреплении за стажером наставника;
- по согласованию с председателями судебных коллегий и руководителем аппарата – администратором суда выбирает кандидатов в наставники из числа работников судебного состава, подразделения, представленных председателями судебных составов, руководителями подразделений, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- контролирует сроки представления в отдел кадров и государственной службы необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

6.3. Ответственность за осуществление наставничества в судебном составе несет председатель судебного состава, в подразделении - руководитель подразделения.

6.4. Председатель судебного состава, руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:

- представляет назначенного стажера коллегам в подразделении, объявляет распоряжение о закреплении за ним наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- утверждает Индивидуальный план стажировки подопечных его судебного состава или подразделения согласно приложению № 1;
- оказывает наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы со стажером;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в суде;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
- анализирует работу наставника и стажера;

- заполняет раздел с рекомендациями в анкете «Оценка работника по результатам прохождения стажировки» согласно приложению № 2 и передает ее в отдел кадров и государственной службы не позднее **семи дней** до завершения испытания стажера;

- принимает окончательное решение о прохождении стажером процесса адаптации;

- вносит предложения о поощрении наставников председателю суда, которые оформляются служебными записками.

6.5. Председатель судебного состава, руководитель подразделения являются главными координаторами работы наставников в подчиненном судебном составе или подразделении. С этой целью председатель судебного состава или руководитель подразделения контролирует:

- соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;

- соблюдение наставниками сроков заполнения и представление ему и в отдел кадров и государственной службы промежуточных отчетов;

- наличие заполненных документов, необходимых для подведения итогов;

- выполнение всех дополнительных мероприятий по наставничеству.

7. Анализ работы стажера в период стажировки

7.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в суде.

7.1.1. При предварительном анализе председатель судебного состава или руководитель подразделения, наставник, начальник отдела кадров и государственной службы рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в суде;

- выполнение на данный период индивидуального плана работ;

- обозначение сильных и слабых сторон работника;

- обсуждение того, что необходимо улучшить;

- необходимая помощь со стороны суда.

7.1.2. Председатель судебного состава или руководитель подразделения, наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план стажировки работника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.

7.2. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за семь рабочих дней до окончания испытания.

7.2.1. Наставник заполняет форму «Оценка работника по результатам прохождения стажировки» согласно приложению № 2.

7.2.2. Председатель судебного состава или руководитель подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации стажера и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации, заполняет форму «Оценка работника по результатам прохождения стажировки» (приложение № 2).

7.2.3. В том случае, если председатель судебного состава или руководитель подразделения считает, что новый работник завершил процесс адаптации и прошел испытание, заполненная форма «Индивидуальный план стажировки» с формой «Оценка работника по результатам прохождения стажировки» передается в отдел кадров и государственной службы для хранения.

7.3. Если стажеру по заключению председателя судебного состава или руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, то он с наставником и руководителем отдела кадров и государственной службы разрабатывают и реализуют дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

8. Поощрение наставников

8.1. В случае успешного завершения периода наставничества, в целях материального поощрения, наставнику, добросовестно исполнявшему свои

обязанности выплачивается денежная премия в соответствии с положением «О порядке и условиях премирования, единовременного поощрения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Саха (Якутия), выплаты им единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи».

8.2. По итогам работы за год председатели судебных составов или руководители структурных подразделений ходатайствуют перед председателем суда о присвоении наиболее активным наставникам звания «Лучший наставник Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)» и поощрением одним из видов поощрения: почетной грамотой, благодарностью, денежной премией или памятным подарком и другими видами поощрений. При присвоении звания учитывается качество обучения новых работников, количество новых работников, которых обучил наставник в текущем году, а также отзывы председателя судебного состава, руководителя структурного подразделения и обучаемого работника о наставнике.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в Арбитражном суде
Республики Саха (Якутия),
утвержденному приказом
Арбитражного суда
Республики Саха (Якутия)

от « » _____ 2013 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

« » _____ 20__ г.

Индивидуальный план стажировки

Ф.И.О. стажера _____
Подразделение, _____
должность: _____
Должность, Ф.И.О. _____
непосредственного _____
руководителя: _____
Должность, Ф.И.О. _____
наставника: _____
План на период: с _____ по _____

№ п/п	Задание (что изучить, освоить)	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись наставника, дата выполнения)
1			
2			
3			
4			

Ознакомлен:

Должность

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Комментарии наставника о результатах выполнения плана, итогах прохождения стажировки:

Подпись наставника:

Должность

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Комментарии непосредственного руководителя о результатах выполнения плана, итогах прохождения стажировки:

Подпись непосредственного руководителя:

Должность

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в Арбитражном суде
Республики Саха (Якутия),
утвержденному приказом
Арбитражного суда
Республики Саха (Якутия)

от « » _____ 2013 г. № _____

АНКЕТА
оценки работника по результатам стажировки
(заполняется непосредственным руководителем, наставником)

Ф.И.О., должность стажера:

Подразделение:

Ф.И.О. должность наставника:

Ф.И.О., должность,
руководителя:

Оценка стажера по результатам
стажировки

Показатель	Оценка			
	плохо	посредственно	хорошо	очень хорошо
<i>Результативность работы</i>				
	Комментарии:			
<i>Знания по профилю должности</i>				
	Комментарии:			

<i>Навыки по профилю должности</i>				
	Комментарии:			
<i>Инициативность, творческие способности</i>				
	Комментарии:			
<i>Дисциплинированность</i>				
	Комментарии:			
<i>Отношение к посетителям суда</i>				
	Комментарии:			
<i>Отношения в коллективе</i>				
	Комментарии:			
<i>Лояльность к работе в суде</i>				
	Комментарии:			
<i>Отношение к работе, работоспособность</i>				
	Комментарии:			

Комментарии наставника о результатах выполнения плана, итогах прохождения стажировки:

Итоговая оценка с учетом результатов устного опроса –

Комментарии непосредственного руководителя о результатах выполнения плана, итогах прохождения стажировки:

Подпись непосредственного руководителя:

_____ Должность _____ ФИО
« » _____ 20__ г. _____

Подпись наставника:

_____ Должность _____ ФИО
« » _____ 20__ г. _____

Критерии оценки:

- *плохо* – никак не проявляет данное качество;
- *посредственно* – редко проявляет данное качество;
- *хорошо* – часто проявляет данное качество;
- *очень хорошо* – обладает данным качеством.

Расшифровка показателей:

Результативность работы – стажер выполняет все поставленные перед ним задачи быстро и без ошибок.

Знания по профилю должности – стажер освоил в полной мере внутренние нормы и стандарты работы Арбитражного суда Республики Саха (Якутия).

Навыки по профилю должности – имеющиеся, либо приобретенные в процессе наставничества профессиональные навыки.

Инициативность, творческие способности – старается проявлять инициативу в любых вопросах: обучение, подходит к работе творчески и т.п.. Работник искренне заинтересован во внедрении своих идей.

Дисциплинированность – не нарушает дисциплину, выполняет правила внутреннего трудового распорядка. На замечания руководителей,

наставников и коллег реагирует адекватно, старается исправлять свои ошибки.

Отношения к посетителям суда – конструктивно решает все возникающие конфликты, вежлив, внимателен к лицам (сторонам), участвующим в судебных процессах.

Отношения в коллективе – выстраивает ровные, рабочие отношения с коллегами, старается конструктивно решать все возникающие спорные вопросы.

Лояльность к работе в суде – искренне проявляет интерес к работе в суде, с удовольствием приходит на работу, позитивно отзывается о суде, всегда готов принимать эффективные нововведения в рабочие процессы.

Отношение к работе, работоспособность – стажер работает с энтузиазмом, старается освоить дополнительную информацию, применить ее на практике, при необходимости готов работать дополнительно (например, прийти на работу раньше или задержаться).

Приложение № 3
к Положению о наставничестве
в Арбитражном суде
Республики Саха (Якутия),
утвержденному приказом
Арбитражного суда
Республики Саха (Якутия)

от « » _____ 2013 г. № _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(заполняет новый работник по окончании испытательного срока)

Ф.И.О. стажера _____

Должность _____

Подразделение _____

Дата выхода на работу _____

Дата оценки _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя _____

Должность, Ф.И.О. наставника _____

Вопрос	Ответ Да/Нет	Комментарии
Мое рабочее место подготовлено надлежащим образом		
Мне четко сформулировали мои основные задачи		
Я ознакомился со своей должностной инструкцией и прочими положениями, инструкциями, регламентирующими мою трудовую деятельность в Арбитражном суде Республики Саха (Якутия)		

Меня представили коллективу		
Я знаю, каких результатов от меня ждут		
Я знаю свои права и обязанности		
Я знаю свой рабочий график		
Я знаю, как вести себя в случае непредвиденных ситуаций		
Я активно взаимодействую с коллегами внутри судебного состава, отдела		
Я активно взаимодействую с другими подразделениями		
Я знаю направления деятельности подразделения		
Я знаю традиции, нормы, стандарты суда		
Я ознакомлен с требованиями и стандартами выполнения работы		

Что Вам больше всего понравилось за это время?

Что Вам больше всего не понравилось за это время?

Что больше всего удивило Вас за это время?

Должность

(Подпись)

(Расшифровка подписи)