|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| Директор  ООО "БС-Платформа" |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Цветков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  |
|  |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о наставничестве в ООО "БС-Платформа"**

**г. Альметьевск**

**2024 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение предназначено для внедрения единой процедуры наставничества во всех структурных подразделениях ООО «БС-Платформа».

1.2. Основными задачами наставничества являются:

* ускорение процесса обучения основным навыкам профессии;
* развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи по занимаемой должности;
* адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

1.3. Правила и нормы данного Положения должны знать и использовать в работе:

* руководители подразделений;
* специалисты отдела по работе с персоналом;
* работники организации, назначаемые наставниками вновь принятых/переведенных работников.

1.4. Функция управления наставничеством возлагается на начальника отдела по работе с персоналом.

**2. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается над вновь принятым/переведенным работником на период срока адаптации.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до двух месяцев.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Утверждение сотрудника в качестве наставника осуществляется приказом. Основанием для закрепления наставника является служебная записка непосредственного начальника.

2.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач вновь принятым/переведенным работником, по окончании периода адаптации. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.6. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения периода адаптации вновь принятого/переведенного работника:

- если вновь принятый/переведенный работник успешно прошел период адаптации, наставник получает дополнительное вознаграждение в размере до 18 000 (восемнадцать тысяч) рублей;

- если вновь принятому/переведенному работнику назначается более одного наставника, то сумма вознаграждения распределяется пропорционально объему проделанной работы.

- если вновь принятый/переведенный работник, проработавший не менее одного месяца, не прошел испытательный срок (не по причине неудовлетворительной работы наставника), наставник получает компенсацию за проделанную работу в размере до 5 000 (пять тысяч) рублей.

- если выявлена неудовлетворительная работа наставника, то денежное вознаграждение не выплачивается и ему объявляется замечание.

**3. Контроль и подведение итогов процесса наставничества**

3.1. Ответственность за контроль выполнения процесса наставничества, вновь принятого/переведенного работника, возлагается на наставника (в случае его отсутствия на руководителя подразделения) в соответствии с планом адаптации нового сотрудника (приложение 1).

3.2. Контроль за адаптацией работника реализуется в соответствии с Программой контроля и анализа адаптации нового работника (приложение 5 к Положению об адаптации ООО «БС-Платформа»).

3.3. По результатам итогового контроля прохождения периода адаптации принимается решение о качестве работы наставника (-ов) и размере его вознаграждения.

**4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства и нормативных актов, определяющих права и обязанности вновь принятого/переведенного работника по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным руководителем вновь принятого/переведенного работника индивидуальный план его вхождения в должность.

4.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества вновь принятого/переведенного работника, его отношение к работе, коллективу.

4.4. Оказывать вновь принятому/переведенному работнику индивидуальную помощь в овладении практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Личным примером развивать положительные качества вновь принятого/переведенного работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.6. Нести материальную ответственность за действия вновь принятого/переведенного работника в период прохождения им периода адаптации.

**5. Права наставника**

5.1. Наставник привлекает для дополнительного обучения, вновь принятого/переведенного работника других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников.

5.2. Требует рабочие отчеты у вновь принятого/переведенного работника как в устной, так и в письменной форме.

5.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью вновь принятого/переведенного работника, вносит предложения непосредственному руководителю о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.