



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, 6, Санкт-Петербург, 190000
Телефон: (812) 315-30-61, факс: (812) 312-62-17
E-mail: ksp@gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>

ОКПО 00087053 ОКОГУ 23410 ОГРН 1037843063873
ИНН/КПП 7825675663/782501001

**Начальникам отделов
социальной защиты населения
администраций районов
Санкт-Петербурга**

(согласно списку рассылки)

Комитет по соц. политике СПб
№ 020-085-186/17-0-16
от 04 05 2017



Уважаемые коллеги!

Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга проведен мониторинг реализации Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 № 25-рп (в редакции от 06.10.2016) за I квартал 2017 года (далее – мониторинг).

По результатам мониторинга выявлены следующие факты:

1. Попечительские советы созданы в 56 из 58 районных учреждений социального обслуживания населения. При этом, заседания попечительских советов в I квартале 2017 года проведены только в 41 учреждении.

Во исполнение пункта 3 статьи 23 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в редакции от 21.07.2014) (далее – Федеральный закон № 442) просим в срок до 01.07.2017:

завершить создание попечительских советов в государственных учреждениях социального обслуживания населения, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга;

организовать их работу в соответствии с утвержденным положением о попечительском совете;

проанализировать эффективность работы действующих попечительских советов.

Дополнительно сообщаем, что в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Федерального закона № 442 структура, порядок формирования, срок полномочий, компетенция попечительского совета и порядок принятия им решений определяются уставом организации социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании примерного положения о попечительском совете организации социального обслуживания.

В соответствии с пунктом 2 примерного положения о попечительском совете, утвержденного приказом Минтруда России от 30.06.2014 № 425н (далее – примерное положение) попечительский совет создается по согласованию с учредителем организации социального обслуживания.

В соответствии с пунктом 9 примерного положения попечительский совет составляет ежегодный отчет о своей работе и размещает его на официальном сайте организации социального обслуживания в информационной-телекоммуникационной сети "Интернет";

2. Работа по организации наставничества в районных учреждениях социального обслуживания населения осуществляется только в четырех районах Санкт-Петербурга, а именно: Калининском, Невском, Петроградском и Фрунзенском.

Во исполнение подпункта 1.3.7 пункта 2 «Об организации наставничества в государственных учреждениях социального обслуживания населения Санкт-Петербурга» Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 № 25-рп (в редакции от 06.10.2016) (далее – «Дорожная карта») просим в срок до 01.07.2017 организовать работу по внедрению наставничества в государственных учреждениях социального обслуживания населения, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, в соответствии с положением о наставничестве в государственных учреждениях социального обслуживания населения Санкт-Петербурга, утвержденным 15.07.2016 председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга Ржаненковым А.Н.

О результатах проведенной работы просим сообщить в рамках ежеквартального отчета о ходе выполнения контрольных показателей реализации «Дорожной карты» за I полугодие 2017 года в срок до 07.07.2017.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

**Заместитель председателя
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга**

А.Б. Любимов



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
по социальной политике



А.Н. Ржаненков

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

1. Общие положения.

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с сотрудниками, не имеющими трудового стажа деятельности в сфере социального обслуживания в учреждениях социального обслуживания или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный сотрудник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - специалист, назначенный на иную должность, специалист, чьи должностные обязанности были изменены, вновь поступивший на работу молодой специалист, овладевший знаниями по программам высшего или среднего профессионального образования, не имеющий опыта трудовой деятельности (опыта трудовой деятельности по специальности) либо опыта трудовой деятельности по замещаемой должности.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного специалиста по развитию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков и умений ведения деятельности в сфере социального обслуживания населения. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, знания, умения и навыки в области конкретной специализации.

1.3. Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства труда и социальной защиты РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов учреждений социального обслуживания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в учреждении социального обслуживания населения является подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, минимизация периода его адаптации, помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, а также формирование кадрового резерва.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к профессиональной деятельности в сфере социального обслуживания населения, ответственного и сознательного отношения к профессиональной деятельности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения и правил поведения в учреждении, сознательного и сердечного отношения к выполнению обязанностей специалиста.
- закрепление специалистов в учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора учреждения и руководители структурных подразделений, в которых организуется наставничество.

3.3. Заместитель директора или руководитель структурного подразделения подбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт общественной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый трудовой опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о деятельности государственных учреждений социального обслуживания, предпочтительно стаж работы в системе социального обслуживания населения не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет в данном учреждении.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Назначение наставника производится заместителем директора совместно с руководителем структурного подразделения при согласии предполагаемого наставника. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, закрепляется за наставником приказом директора учреждения с указанием срока наставничества, который составляет от 3 до 12 месяцев.

3.5. Реестр должностей учреждения, при замещении которых в отношении сотрудников осуществляется наставничество, утверждается приказом директора учреждения.

3.6. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- неисполнения наставником своих обязанностей; иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.8. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников, при количестве наставников в учреждении более 5.

4. Обязанности наставника:

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере социального обслуживания, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по занимаемой должности;
- разрабатывать план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, методической и профессиональной подготовки по виду деятельности;
- изучать деловые и нравственные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к получателям социальных услуг, коллективу учреждения, увлечения, склонности, круг досугового общения;

- знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к работнику социального обслуживания, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное выполнение трудовых обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество; разрабатывать План профессионального становления;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного оказания социальных услуг, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5. Права наставника:

5.1. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора (руководителя структурного подразделения) подключать для дополнительного обучения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, других сотрудников учреждения;
- вносить предложения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей; контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием;
- требовать рабочие отчеты у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В период наставничества лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- оперативно сообщать наставнику о возникающих трудностях при исполнении должностных обязанностей;
- периодически отчитываться о проделанной работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

7. Права лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- ходатайствовать о замене наставника.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора учреждения.

8.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного специалиста сотрудникам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с закрепленным за ним наставником;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с лицами, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с лицами, в отношении которого осуществляется наставничество, несут руководители структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и лиц, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить отчеты лица, в отношении которого осуществляется наставничество, наставника и представить их заместителю директора учреждения.