АДМИНИСТРАЦИЯ
Родионово-Несветайского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025 № 189

сл. Родионово-Несветайская

Об утверждении Положения об организации наставничества в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Родионово-Несветайского района

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Родионово-Несветайский район», Администрация Родионово-Несветайского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об организации наставничества в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Родионово-Несветайского района согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Родионово-Несветайского района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Родионово-Несветайского района Матвееву Т.В.

Глава Администрации
Родионово-Несветайского района А.В.Кучмиёв

Администрация Родионово-Несветайского района

Постановление вносит
отдел социального развития
Администрации района

Приложение
к постановлению
Администрации Родионово-
Несветайского района
от 03.03.2025 № 189

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Родионово-Несветайского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Родионово-Несветайского района (далее - муниципальные учреждения).

1.2. Наставничество - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.3. Целью внедрения института наставничества в муниципальных учреждениях является оказание практической помощи работникам муниципальных учреждений (далее - сотрудники) в приобретении необходимых профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Задачами наставничества являются:

углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией сотрудника;

выработка у сотрудника добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям;

оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям.

2. Организация наставничества

2.1. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет,

высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, а также согласно иным требованиям.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении:

сотрудников, впервые принятых на работу;

иных лиц по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Наставник назначается приказом руководителя муниципального учреждения не позднее десяти рабочих дней со дня приема на работу сотрудника на работу. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников одновременно – два человека.

2.4. Период осуществления наставничества устанавливается для вновь принятого сотрудника от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Для сотрудника, перемещенного на другую должность внутри муниципального учреждения период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

2.5. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника либо сотрудника в следующих случаях:

при расторжении трудового договора с наставником;

при переводе наставника или сотрудника на иную должность;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении сотрудника, в том числе невозможности установления межличностных отношений.

3. Права и обязанности участников наставничества

3.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого сотрудника;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

направлять руководителю структурного подразделения служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого сотрудника.

3.2. Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющейся в муниципальном нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установить межличностные отношения с наставником направлять руководителю муниципального учреждения служебную записку по вопросу замены наставника.

3.3. Наставник обязан:

оказать методическую и практическую помощь сотруднику в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей, осуществлять контроль его деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры по их устранению;

развивать положительные качества у сотрудника, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к трудовой деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

разработать в отношении сотрудника план мероприятий по наставничеству;

по результатам наставничества представить непосредственному руководителю план мероприятий по наставничеству.

3.4. Сотрудник обязан:

выполнять должностные обязанности по занимаемой должности;

повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

выполнять мероприятия, предусмотренные планом мероприятий по наставничеству.

4. Руководство и контроль за организацией наставничества

4.1. Организационное, методическое и документационное обеспечение наставничества возлагается на специалистов по кадровой работе (далее-специалист по кадрам).

4.2. Непосредственная координация деятельности наставников осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество в отношении сотрудника.

4.3. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества непосредственный руководитель:

заслушивает отчеты наставников;

анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 1.3 настоящего Положения;

утверждает заключение о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его готовности к самостоятельному выполнению

должностных обязанностей согласно приложению к настоящему Положению;

готовит представителю нанимателя (работодателю) предложения о поощрении наставников в случае признания наставничества эффективным.

4.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной (трудовой) деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной (трудовой) деятельности при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений, поручений и указаний, связанных со служебной (трудовой) деятельностью.

4.5. Специалист по кадрам муниципального учреждения на основе поступивших заключений готовит сводный отчет руководителю муниципального учреждения об организации и результатах наставнической работы.

4.6. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с положением об оплате труда, действующем в муниципальном учреждении с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

4.7. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

4.8. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

Управляющий делами
Администрации района

Е.В.Федоренко

Приложение
к Положению об организации наставничества муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Родионово-Несветайского района

Заключение о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность непосредственного руководителя структурного подразделения)

/_____/ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20___г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей

_____
(Ф.И.О. и должность сотрудника)

_____

_____

Период осуществления наставничества
с «___» _____20 ___г. по «___» _____20 ___г.

Краткая характеристика

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Вывод (в том числе о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества

_____
_____
_____
_____
_____

Наставник

/_____/ /_____/ /_____/

(наименование должность наставника) (подпись) (Ф.И.О)

«____» _____20____ г.

С заключением
ознакомлен (а)

/_____/ /_____/ /_____/

(наименование должности сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество (подпись) (Ф.И.О)

«____» _____20____ г.