



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Родионово-Несветайского района**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.02.2025 № 26

сл. Родионово-Несветайская

**Об утверждении Положения об организации
наставничества в Администрации Родионово-Несветайского
района и её отраслевых (функциональных) органах**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Родионово-Несветайский район»:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в Администрации Родионово-Несветайского района и её отраслевых (функциональных) органах согласно приложению.
2. Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Родионово-Несветайского района.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Родионово-Несветайского района Федоренко Е.В.

Глава Администрации
Родионово-Несветайского района

А.В.Кучмиёв

Распоряжение вносит
отдел по кадрам и делопроизводству
Администрации района



Приложение
к распоряжению
Администрации Родионово-
Несветайского района
от 25.02.2025 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ об организации наставничества в Администрации Родионово-Несветайского района и её отраслевых (функциональных) органах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Администрации Родионово-Несветайского района.

1.2. Целью внедрения института наставничества в Администрации Родионово-Несветайского района является оказание практической помощи муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники), в приобретении необходимых профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу;

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 служебных обязанностей;

формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям.

2. Организация наставничества

2.1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должность муниципальной службы в Администрации Родионово-Несветайского района, 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 муниципальную службу;
сотрудников, назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;
сотрудников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
иных лиц по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Наставник назначается распоряжением Администрации Родионово-Несветайского района не позднее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность. Основанием для издания распоряжения 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 Администрации Родионово-Несветайского района либо назначенного на должность в порядке перевода из другого органа местного самоуправления, 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 муниципальной службы;
- 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 Администрации Родионово-Несветайского района 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 структурного подразделения или руководителю кадровой службы Администрации Родионово-Несветайского района 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 по замещаемой должности, 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 служебной (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 замещаемой 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 отдел по кадрам и делопроизводству Администрации Родионово-Несветайского района (или специалистов по кадровой работе отраслевых (функциональных) органов Администрации района – 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. Отдел по кадрам и делопроизводству Администрации Родионово-Несветайского района на основе поступивших заключений готовит сводный отчет главе Администрации района об организации и результатах наставнической работы в структурных подразделениях Администрации Родионово-Несветайского района.

4.6. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, а также назначении на вышестоящую должность, при применении видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и трудовым законодательством, в том числе при определении размера премий за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

Управляющий делами
Администрации района



Е.В.Федоренко

Приложение
к Положению об организации
наставничества в Администрации
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.