



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Министерство по дорожному хозяйству,
транспорту и связи

ПРИКАЗ

10 сентября 2018 года

№ 211

г. Петрозаводск

**Об утверждении Примерного положения о наставничестве в учреждениях,
подведомственных Министерству по дорожному хозяйству, транспорту и
связи Республики Карелия**

В целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков работниками учреждений, подведомственных Министерству по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия,

приказываю:

1. Утвердить Примерное положение о наставничестве в учреждениях, подведомственных Министерству по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия согласно приложению к настоящему приказу.
2. Рекомендовать руководителям учреждений, подведомственных Министерству по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия, рассмотреть вопрос о создании наставнической деятельности в учреждении и разработке документов, регламентирующих указанную деятельность.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставить за Министром по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия.

И.о. Министра

Д.С. Кондрашин

Примерное положение
о наставничестве в учреждении, подведомственном Министерству по дорожному хозяйству,
транспорту и связи Республики Карелия

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение о наставничестве в учреждении, подведомственном Министерству по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия (далее – Положение, Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Учреждении.

2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников, а также граждан, проходящих в Учреждении стажировку/практику.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

5. Участниками наставничества являются:

- 1) лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, а именно:
 - работники, впервые поступившие на работу (в том числе с испытательным сроком);
 - работники, назначенные на иную должность;
 - работники, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которых требует назначения наставника;
 - работники, изъявившие желание в назначении наставника;
 - стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего трудоустройством и/или проходящий стажировку/практику в Учреждении;
 - иное лицо по решению руководителя Учреждения;
- 2) наставник - лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в Учреждении;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) руководитель Учреждения;
- 5) представитель кадровой службы Учреждения, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

7. Целями наставничества являются подготовка работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения трудовых обязанностей.

8. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности,

а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков трудового поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам трудового поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам, гражданам и другим лицам;

- развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к трудовой деятельности.

III. Организация наставничества

9. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

10. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

13. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники Учреждения, показавшие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

14. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

15. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом Учреждения не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность или приступления его к выполнению должностных обязанностей. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

16. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим актом Учреждения. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

17. Замена наставника осуществляется приказом Учреждения по письменной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений в Учреждении;
- при переводе (назначении) наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Руководство наставничеством

18. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения Учреждения, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- определяет меры поощрения наставников.

19. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

20. Кадровая служба Учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа «О назначении наставника»;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба Учреждения вправе проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

21. При наличии в Учреждении десяти и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой Учреждения, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

V. Права и обязанности наставника

22. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Учреждения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении и овладении практическими приемами и способами качественного выполнения трудовых заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в трудовой деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;
- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

23. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности;

24. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

25. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Учреждения, определяющих права и обязанности работника;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения трудовых задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

26. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в подразделении нормативной, учебно-методической документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

27. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом Учреждения срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось

наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

28. Утвержденный руководителем структурного подразделения формализованный отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу Учреждения.

29. Кадровая служба Учреждения подготавливает сводный доклад руководителю Учреждения о результатах наставничества.

30. 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 трудовой деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью.

31. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, его продвижении, материальном и нематериальном стимулировании.

32. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением Министра по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Министерства по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия;

- награждение знаком отличия «Почетный наставник» Министерства по дорожному хозяйству, транспорту и связи Республики Карелия.