Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2025 г. Семикаракорск № 261

Об утверждении Положения о

наставничестве в Администрации

Семикаракорского городского поселения

В соответствии с [частью 1 статьи 8, частью 1 статьи 22, статьей 351.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&date=03.03.2025&dst=398&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о наставничестве в Администрации Семикаракорского городского поселения согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Семикаракорского городского поселения «Семикаракорск-официальный» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2025.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и организационной работе Юсину Г.В.

И.о. главы Администрации

Семикаракорского

городского поселения Г.В. Юсина

Постановление вносит:

Заместитель главы Администрации

Семикаракорского городского поселения Юсина Г.В.

исп. Паршина Н.П.

Приложение

к постановлению Администрации

Семикаракорского городского поселения

от 07.04.2025 № 261

Положение

о наставничестве в Администрации

Семикаракорского городского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) является локальным нормативным актом Администрации Семикаракорского городского поселения (далее – Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ).

1.2. Положение регулирует порядок организации и оформления в Администрации наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в Положении:

Наставничество - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) им профессии (специальности).

Наставник - опытный работник Администрации, осуществляющий наставничество.

Наставляемый - работник Администрации, которому наставник оказывает помощь в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) работником профессии (специальности).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является содействие профессиональному развитию работников Администрации, направленное на формирование знаний и умений, необходимых для выполнения работы на высоком профессиональном уровне, приобретение ими профессиональных навыков и опыта работы, соблюдение трудовой дисциплины, а также воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- информирование наставляемого о направлениях и целях деятельности Администрации;

- адаптация наставляемого на новом рабочем месте;

- развитие у наставляемого умений исполнять его трудовые обязанности;

- повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению трудовых обязанностей, и долгой работе в Администрации;

- воспитание профессионально значимых качеств наставляемого, ознакомление его с историей и традициями Администрации;

- содействие выработке навыков поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам Администрации;

- изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение его трудовых обязанностей;

- оказание моральной поддержки наставляемому в преодолении трудностей, возникающих при выполнении его трудовых обязанностей.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество осуществляется работником только на основании его письменного согласия по поручению работодателя.

3.2. Уведомление о предложении стать наставником направляется работнику в письменной форме и содержит сведения о содержании, сроках и форме выполнения работы наставника, а также сведения о размере предлагаемой выплаты за наставничество.

3.3. В трудовом договоре (контракте) или дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту) с работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

3.4. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора (контракта) или дополнительного соглашения с условием о наставничестве Работодатель издает распоряжение о назначении наставника. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с данным распоряжением под подпись.

3.5. Стать наставником может работник Администрации, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе. Он должен иметь развитые коммуникативные навыки и быть гибким в общении. Кандидат в наставники должен иметь стаж работы в Администрации не менее трех лет, а также не иметь дисциплинарных взысканий, не снятых и (или) не погашенных на момент назначения его наставником.

3.6. Наставничество устанавливается на срок от одного до шести месяцев. Конкретный срок наставничества в каждом случае зависит от характера работы и профессиональной подготовки наставляемого. Срок наставничества может быть продлен распоряжением Работодателя на период временной нетрудоспособности наставляемого, а также на другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

3.7. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более трех наставляемых.

3.8. Наставничество осуществляется на основании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, составленных в отношении каждого наставляемого.

3.9. По общему правилу наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в трудовом договоре (контракте) или дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту) работника, осуществляющего наставничество.

3.10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- наставник или наставляемый прекратил работать в Администрации;

- наставник или наставляемый отсутствует более 10 рабочих дней (из-за болезни и др.);

- наставник не выполняет обязанности, установленные настоящим Положением;

- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих наставничеству;

- неисполнение наставляемым своих обязанностей, установленных Положением.

Работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника и наставляемого не менее чем за три рабочих дня.

В случаях, когда наставничество прекращается из-за причин, связанных с наставником, Работодатель как можно скорее находит для наставляемого нового наставника.

3.11. По письменному ходатайству наставляемого Работодатель может заменить наставника. В таком случае с заменяемым и новым наставниками подписываются соответствующие дополнительные соглашения к их трудовым договорам (контрактам), а затем издается распоряжение о замене. Работодатель должен ознакомить с ним под подпись нового и замененного наставников и наставляемого.

3.12. По окончании периода наставничества наставник и наставляемый формируют каждый свой отчет о результатах наставничества и прилагают к нему характеристики, составленные в отношении друг друга. Отчет передается непосредственному руководителю наставника и наставляемого. Он направлен на совершенствование института наставничества в Администрации.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением трудовых обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;

- давать наставляемому рекомендации, направленные на более эффективное выполнение им трудовых обязанностей;

- вносить свои предложения в индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

- контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей;

- досрочно отказаться от осуществления наставничества.

4.2. Наставник обязан:

- участвовать в разработке руководителем структурного подразделения наставляемого индивидуального плана мероприятий по наставничеству с учетом общеобразовательной и специальной подготовки наставляемого;

- содействовать ознакомлению наставляемого с его трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Администрации;

- оказывать наставляемому помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

- своевременно осуществлять контроль за выполнением наставляемым его трудовых обязанностей;

- формировать у наставляемого ответственное отношение к работе и внимательное отношение к коллегам;

- корректировать поведение наставляемого на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, возложенных на него Положением, трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему. Работник привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый имеет право:

- знакомиться со своим индивидуальный планом мероприятий по наставничеству, участвовать в обсуждении результатов наставничества;

- обращаться к наставнику за советом для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;

- представлять своему непосредственному руководителю письменное ходатайство с просьбой о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

- знать свои трудовые обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в Администрации;

- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

- овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- ответственно относиться к работе и внимательно относиться к коллегам;

- развивать положительные качества, общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива.

5.3. Наставляемый несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, а также условиями трудового договора (контракта) или дополнительного соглашения к нему о наставничестве. Наставляемый привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6. ОПЛАТА НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Конкретные размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются трудовым договором (контрактом) работника или дополнительным соглашением к нему в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

6.2. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные в Администрации, не должны быть хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, предусмотренные нормативными правовыми актами и соглашениями в сфере деятельности Администрации.

Заместитель главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

по социальному развитию и организационной работе Г.В. Юсина