

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**  **УСТЬ-АБАКАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РАСЦВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ** | **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**  **ХАКАС РЕСПУБЛИКА**  **АҒБАН ПИЛТIРI**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ**  **ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ**  **АҒБАН ПИЛТIРI**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМААНЫҢ**  **РАСЦВЕТ ААЛ ЧÖБIНIҢ**  **ПОСЕЛЕНИЕ**  **ЗIНIҢУСТАҒ-ПАСТАА** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.12.2025 г. № 284-п

п. Расцвет

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия |  |

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасии, администрация Расцветовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Расцветовского сельсовета

Усть-Абаканского района

Республики Хакасия И.В. Мосман

Приложение № 1

к постановлению администрации Расцветовского сельсовета

от 15.12.2025 №284-п

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСЦВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

1.2. Целью внедрения института наставничества в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия 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, приеме на работу;

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 сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, 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 (работу);

сотрудников, назначенных на иную должность, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;

работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления (предприятия);

иных лиц по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Наставник назначается распоряжением Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, 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 муниципальных служащих 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 сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия 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 главе поселения (руководителю предприятия) служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого сотрудника.

3.2. Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющейся в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия 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 главе поселения (руководителю предприятия) 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 кадровую службу Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

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 главе поселения (руководителю предприятия) 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. Кадровая служба Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия на основе поступивших заключений готовит сводный отчет представителю нанимателя (работодателю) об организации и результатах наставнической работы.

4.6. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, а также назначении на вышестоящую должность.

Приложение № 1

к Положению об организации наставничества в Администрации

Расцветовского сельсовета

**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, (подпись) (Ф.И.О)

в отношении которого осуществлялось

наставничество

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению об организации наставничества в Администрации

Расцветовского сельсовета

**Модельный правовой акт о назначении наставника**



|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**  **УСТЬ-АБАКАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РАСЦВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ** | **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**  **ХАКАС РЕСПУБЛИКА**  **АҒБАН ПИЛТIРI**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ**  **ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ**  **АҒБАН ПИЛТIРI**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМААНЫҢ**  **РАСЦВЕТ ААЛ ЧÖБIНIҢ**  **ПОСЕЛЕНИЕ**  **ЗIНIҢУСТАҒ-ПАСТАА** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_ -р

п. Расцвет

О назначении наставника

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением об организации наставничества в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия:

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наставником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 3 месяца.

2. Наставнику создать необходимые условия для организации работы по наставничеству.

3. Начальнику отдела кадров обеспечить организационное, методическое и документационное сопровождение наставничества.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главу Расцветовского сельсовета.

Глава Расцветовского сельсовета

Усть-Абаканского района

Республики Хакасия

С распоряжением ознакомлены:[[1]](#footnote-1)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

подпись расшифровка подписи

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению об организации наставничества в Администрации

Расцветовского сельсовета

**Перечень типовых мероприятий по наставничеству**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность непосредственного

руководителя структурного подразделения)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

типовых мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество сотрудника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период наставничества:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия  по наставничеству | Сроки  (период)  выполнения[[2]](#footnote-2) | Отметка о выполнении |
| **I БЛОК – ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ** | | | |
| 1. Общие ознакомительные мероприятия | | | |
| 1.1. | Представление сотрудника коллективу |  |  |
| 1.2. | Ознакомление с рабочим местом, инфраструктурой в здании исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (в том числе расположением кабинетов структурных подразделений, различных служебных и иных помещений и т.д.) |  |  |
| 1.3. | Ознакомление с правилами прохода в здание исполнительно-распорядительного органа муниципального образования |  |  |
| 1.4. | Оформление в установленном порядке пропуска для прохода в здание *(при необходимости)* |  |  |
| 1.5. | Дооборудование рабочего места, подключение компьютерной техники к локальным сетям, Интернету и т.д. |  |  |
| 1.6. | Привлечение сотрудника к участию в подготовке  ближайших корпоративных мероприятий (юбилей сотрудника, празднование Нового года и т.п.)  *(при необходимости)* |  |  |
| 1.7. | Обсуждение с сотрудником итогов прохождения общих ознакомительных мероприятий |  |  |
| 1.8. | Иные мероприятия |  |  |
| 2. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудника  с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения и социальные гарантии сотрудника | | | |
| 2.1. | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением трудовой деятельности (например, содержащими требования охраны труда, положения о членстве в профессиональном союзе органа и т.д.) |  |  |
| 2.2. | Ознакомление сотрудника с локальными актами по вопросам социального обеспечения (например, по вопросам санаторно-курортного лечения, медицинского обслуживания и т.д.) |  |  |
| 2.3. | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  |  |
| 2.4. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа муниципального образования |  |  |
| 2.5. | Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения и социальные гарантии сотрудника, проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 2.6. | Иные мероприятия |  |  |
| **II БЛОК – ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** | | | |
| 3. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудника  с его должностными обязанностями, организацией деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования | | | |
| 3.1. | Ознакомление с организационной структурой исполнительно-распорядительного органа муниципального образования |  |  |
| 3.2. | Ознакомление с основными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.) |  |  |
| 3.3. | Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с должностными обязанностями, организацией деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования. Проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 3.4. | Иные мероприятия |  |  |
| 4. Мероприятия, направленные на изучение иных теоретических вопросов  профессиональной служебной деятельности | | | |
| 4.1. | Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей *(отдельный перечень актов формируется наставником)* |  |  |
| 4.2. | Изучение регламента исполнительно-распорядительного органа муниципального образования |  |  |
| 4.3. | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы  с документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования |  |  |
| 4.4. | Изучение порядка подготовки муниципальных правовых актов, требований к их оформлению |  |  |
| 4.5. | Изучение информационного обеспечения служебной деятельности:  - системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в профессиональной служебной деятельности;  - справочных правовых и иных систем, используемых в профессиональной служебной деятельности |  |  |
| 4.6. | Обсуждение с сотрудником итогов изучения теоретических вопросов профессиональной служебной деятельности. Проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 4.7. | Иные мероприятия |  |  |
| **III БЛОК – ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** | | | |
| 5. Мероприятия, направленные на практическое закрепление  полученных профессиональных знаний и навыков | | | |
| 5.1. | Выполнение практических заданий (например, подготовка писем, запросов, ответов на обращения граждан, формирование и расчет данных в электронном виде в формате MS Exсel и иных программах и т.д.) |  |  |
| 5.2. | Контроль выполнения практических заданий |  |  |
| **IV БЛОК – ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ** | | | |
| 6.1. | Обсуждение с сотрудником вопросов выполнения плана мероприятий по наставничеству |  |  |
| 6.2. | Подготовка заключения по итогам выполнения плана мероприятий по наставничеству |  |  |
| 6.3. | Иные мероприятия |  |  |

Перечень мероприятий разработал:

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Ознакомлен:

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности лица, в отношении которого, (подпись) (Ф.И.О)

осуществляется наставничество

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к Положению об организации наставничества в Администрации

Расцветовского сельсовета

ПРИМЕРНЫЙ КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Будьте во всем примером для сотрудника. Все, что Вы требуете от сотрудника, Вы должны знать и уметь сами.

2. Стремитесь обучать сотрудников наиболее рациональным и передовым методам работы.

3. Постоянно совершенствуйте свое профессиональное мастерство, развивайте уровень общекультурного кругозора.

4. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем сотрудника.

5. Ведите диалог с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество, на равных, будьте дипломатичны.

6. Не говорите плохо о деятельности органа местного самоуправления. Будьте лояльны.

7. Не обсуждайте со своими «подопечными» личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.

8. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество.

9. Четко и понятно формулируйте цели и задачи наставничества.

10. Правильно распределяйте время работы.

11. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!

12. Творчески подходите к выполнению своей работы.

13. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

14. Ведите себя уверенно.

15. Оценивайте не личность сотрудника, а проделанную им работу.

16. Хвалите своего «подопечного», уважайте его мнение.

17. Не бойтесь признавать свои ошибки.

18. Помогайте сотруднику преодолевать плохое настроение.

1. С данным распоряжением должны быть ознакомлены наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество [↑](#footnote-ref-1)
2. Сроки выполнения мероприятий формируются индивидуально с учетом общего срока наставничества [↑](#footnote-ref-2)