

“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЫН МУНИЦИ-
ПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛОН
ВЫЛЫС МАКСАКОВКА КАР КОДЬ
ПОСЁЛОКСА АДМИНИСТРАЦИЯОН
ВЕСЬКӖДЛЫСЬ



РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ПО-
СЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ВЕРХНЯЯ
МАКСАКОВКА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӖКТӖМ

от 16 июня 2025 г. № 6/32

пгт. В.Максаковка, г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Положения о наставничестве
в отношении лиц, замещающих
в администрации пгт. В.Максаковка
администрации МО ГО "Сыктывкар" должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

Руководствуясь статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», Постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 11.06.2025 № 6/2369 «Об утверждении Положения о наставничестве в отношении лиц, замещающих в администрации МО ГО "Сыктывкар" должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»:

1. Утвердить Положение о наставничестве в отношении лиц, замещающих в администрации пгт. В.Максаковка администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Главному специалисту администрации пгт. В.Максаковка ознакомить муниципальных служащих администрации пгт. В.Максаковка и лиц, замещающих в администрации пгт. В.Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с настоящим распоряжением.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации
пгт. В.Максаковка

А.В. Геряк

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с распоряжением администрации пгт. В.Максаковка
от 16.06.2025 № 6/32 «Об утверждении Положения о наставничестве
в отношении лиц, замещающих в администрации пгт. В.Максаковка
администрации МО ГО "Сыктывкар" должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
руководитель администрации	А.В. Геряк		
заместитель руководителя администрации	А.И. Калинина		
главный специалист	Ю.Э. Гусева		
ведущий специалист	Н.В. Соколова		
инспектор 1 категории	О.Н. Юрчишина		
водитель	Д.А. Петряшев		

Положение
о наставничестве в отношении лиц, замещающих в администрации
пгт. В.Максаковка администрации МО ГО "Сыктывкар" должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в отношении лиц, замещающих в администрации пгт. В.Максаковка администрации МО ГО "Сыктывкар" должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Положение, администрация пгт. В.Максаковка):

- определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества в отношении лиц, замещающих в администрации пгт. В.Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации пгт. В.Максаковка (далее - работники);
- определяет цели и задачи наставничества в отношении работников;
- устанавливает требования к организации наставничества в отношении работников;
- определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает порядок назначения и замены наставника;
- определяет формы работы наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
- определяет права и обязанности всех участников системы наставничества;
- определяет оплату труда лиц, осуществляющих наставническую деятельность в отношении работников;
- определяет формы стимулирования лиц, осуществляющих наставническую деятельность в отношении работников.

1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в администрации пгт. В.Максаковка является статья 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- наставничество - выполнение муниципальным служащим администрации пгт. В.Максаковка (далее - муниципальный служащий) или лицом, замещаю-

щим в администрации пгт. В.Максаковка должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте;

- наставник - муниципальный служащий администрации пгт. В.Максаковка или лицо, замещающее в администрации пгт. В.Максаковка должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, назначаемое ответственным за овладение навыками работы на рабочем месте наставляемого, его адаптацию в коллективе, профессиональное развитие, содействие в овладении эффективными методами работы;

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый работник) - работник администрации пгт. В.Максаковка, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, впервые принятый на работу в администрацию пгт. В.Максаковка.

1.4. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель администрации пгт. В.Максаковка;
- главный специалист администрации пгт. В.Максаковка, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в администрации пгт. В.Максаковка (кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей; оказание помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. в части содействия профессиональному развитию работников:

- 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, повышать свой профессиональный уровень;

- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;

- формирование у наставляемых работников способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении

служебных обязанностей;

- осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых работников, исходя из плана прохождения срока испытания (при наличии) и иных документов, сопровождающих процесс наставничества;
- закрепление кадров в администрации пгт. В.Максаковка и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития.

2.2.2. в сфере содействия социокультурной адаптации работников:

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при трудоустройстве в администрацию пгт. В.Максаковка;
- оказание моральной и психологической поддержки работнику в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;
- формирование у наставляемого работника интереса к работе и порученному делу, уважения к коллективу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к выполнению работы.

2.3. Задачи наставничества решаются во взаимодействии руководителя администрации пгт. В.Максаковка, кадрового работника администрации пгт. В.Максаковка, наставников.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые принятых на работу в администрацию пгт. В.Максаковка.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от двух месяцев до шести месяцев.

Срок наставничества устанавливается руководителем администрации пгт. В.Максаковка в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае досрочного освоения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем администрации пгт. В.Максаковка и наставником завершается досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие администрации пгт. В.Максаковка, лица, замещающие в администрации пгт. В.Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, проявляющие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности и проработавшие в занимаемой должности не менее одного года. Ключевые компетенции лиц, осуществляющих наставническую деятельность, перечислены в

Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух работников.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.6. Кандидатура наставника утверждается распоряжением администрации пгт. В.Максаковка.

Основанием для издания распоряжения администрации пгт. В.Максаковка о наставничестве является служебная записка на имя руководителя администрации пгт. В.Максаковка, при согласии наставника. Служебная записка должна содержать предложение о размере выплаты за наставничество с учётом содержания, сроков, формы и (или) объема работы по наставничеству.

3.7. Замена наставника производится распоряжением администрации пгт. В.Максаковка по письменной просьбе наставника и (или) лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- а) при прекращении наставником трудовых отношений;
- б) при психологической несовместимости наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в) при неисполнении наставником индивидуального плана наставника;
- г) при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- д) по обоснованной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- е) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

При замене наставника период наставничества не изменяется.

4. Руководство и контроль за организацией наставничества

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель администрации пгт. В.Максаковка, который:

- а) обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- б) определяет направления совершенствования наставничества в администрации пгт. В.Максаковка;
- в) оценивает результативность наставнической деятельности;
- г) создает условия для развития института наставничества в администрации пгт. В.Максаковка;
- д) определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в администрации пгт. В.Максаковка несет руководитель администрации пгт. В.Максаковка, который:

- а) определяет число работников (но не более двух человек), в отношении которых наставник осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- б) определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в) определяет кандидатуру наставника;
- г) создает необходимые условия для совместной работы наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- д) проводит рабочие встречи с наставниками и работниками, в отношении которых осуществляется наставничество;
- е) утверждает (согласовывает) индивидуальные планы наставничества, отчеты по итогам реализации планов;
- ж) проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- з) принимает участие в подготовке и (или) проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в администрации пгт. В.Максаковка;
- и) обеспечивает надлежащее оформление документов по итогам наставничества и их предоставление их кадровому работнику администрации пгт. В.Максаковка в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;
- к) принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

Руководитель администрации пгт. В.Максаковка вправе:

- а) осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- б) организовать проверку сведений, указанных в отчете наставника и наставляемого работника;
- в) участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого работника;
- г) по итогам календарного года принимать решение в виде распоряжения администрации пгт. В.Максаковка о поощрении наставников в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Положения.

4.3. Кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

- а) информационное обеспечение работы наставников;
- б) формирование и актуализацию базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;
- в) изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества в администрации пгт. В.Максаковка;
- г) поддержание контакта с наставником и работником, в отношении которо-

го осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

д) определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организацию обучающих мероприятий;

е) разработку единой системы оценки работы наставников администрации пгт. В.Максаковка;

ж) проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в администрации пгт. В.Максаковка;

з) ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

а) в подготовке проектов нормативных актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;

б) в подготовке распорядительных документов (распоряжений), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;

в) в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества, и отчета по итогам его выполнения;

г) в осуществлении контроля за завершением периода наставничества;

д) в проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка вправе:

а) проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и умений;

б) проводить оценку компетенций наставников;

в) организовывать и проводить внутреннее обучение лиц, осуществляющих наставническую деятельность;

г) проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;

д) по итогам календарного года ходатайствовать перед руководителем администрации пгт. В.Максаковка о поощрении наставников.

4.4. Настоящим Положением установлены следующие сроки проведения контрольных мероприятий, сопровождающих наставническую деятельность:

а) в течение 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения о назначении наставника наставник готовит индивидуальный план наставничества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, согласовывает его с руководителем администрации пгт. В.Максаковка и передает в этот же срок кадровому работнику администрации пгт. В.Максаковка для согласования и последующего ознакомления наставляемого работника с индивидуальным планом наставничества;

б) в течение 3 рабочих дней со дня получения индивидуального плана на-

ставничества кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка знакомит наставляемого работника с индивидуальным планом наставничества;

в) в течение 5 рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации пгт. В.Максаковка срока наставничества наставник в индивидуальном плане наставничества отмечает в графе «фактический результат (% выполнения)» - фактические результаты выполнения заданий и удостоверяет их своей подписью, а также мотивированное заключение по итогам реализации мероприятий по развитию наставляемого работника, в котором, при необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства согласно приложению №3 к настоящему Положению.

г) не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества кадровый работник администрации пгт. В.Максаковка организует: слушание мотивированных заключений наставников; анализ результатов работы наставников по достижению задач, установленных индивидуальным планом наставничества и наставляемых работников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

а) разрабатывать индивидуальный план наставничества в порядке и сроки, установленные настоящим Положением, и оперативно вносить изменения в него;

б) знакомить наставляемого работника с основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы администрации пгт. В.Максаковка, в выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей;

в) обеспечить изучение наставляемым работником требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

г) оказывать помощь в изучении законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации пгт. В.Максаковка, работе в системе корпоративного электронного документооборота; в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

д) познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе;

е) не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым работником для контроля степени выполнения, обсуждения, коррекции индивидуального плана наставничества;

ж) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

з) в качестве примера совместно с работником, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять отдельные поручения руководителя администрации пгт. В.Максаковка в рамках должностных обязанностей;

и) передавать накопленный профессиональный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы;

к) всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества лица, в от-

ношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, гражданам;

л) своевременно реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

м) осуществлять оценку результатов работы наставляемого работника, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков в работе;

н) личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости корректировать его поведение на рабочем месте;

о) осуществлять оценку наставляемого работника по методам, применяемым в администрации пгт. В.Максаковка (тестирование и собеседование);

п) принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность;

р) по итогам наставничества в индивидуальном плане наставничества работника отметить в графе «фактический результат (% выполнения)» - фактические результаты выполнения заданий и удостоверить их подписью, составить мотивированное заключение (отзыв), в котором должна содержаться информация о деловых качествах наставляемого работника и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

с) по окончании срока наставничества, передать утвержденный индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, и мотивированное заключение по итогам наставничества кадровому работнику администрации пгт. В.Максаковка.

5.2. Наставник имеет право:

а) привлекать наставляемого работника к участию в общественной жизни коллектива;

б) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

в) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью наставляемого работника, вносить предложения руководителю администрации пгт. В.Максаковка о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;

г) контролировать деятельность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

д) требовать выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, заданий индивидуального плана наставничества;

е) контролировать обеспеченность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий работы;

ж) обращаться с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимыми профес-

сиональными знаниями, умениями и навыками;

з) на установление выплаты за наставничество;

и) на досрочный отказ от осуществления им наставничества.

6. Права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

а) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации пгт. В.Максаковка, определяющих права и обязанности работника;

б) изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации пгт. В.Максаковка;

в) выполнять индивидуальный план наставничества, обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей деятельностью;

г) учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

д) выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

е) отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения индивидуального плана наставничества) и непосредственным руководителем;

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

з) проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;

и) посещать обучающие мероприятия, организованные администрацией пгт. В.Максаковка;

к) по окончании установленного срока наставничества в течение 5 рабочих дней представить отчет о проделанной работе наставнику;

л) активно участвовать в общественной жизни коллектива.

6.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в администрации пгт. В.Максаковка служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

б) ознакомиться с мотивированным заключением, подготовленным наставником по истечении срока наставничества;

в) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; запрашивать у наставника интересующую его информацию;

=

г) принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в администрации пгт. В.Максаковка;

д) при невозможности установления личного контакта с наставником подготовить ходатайство о его замене в адрес руководителя администрации пгт. В.Максаковка.

7. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

а) успешное прохождение наставляемым работником испытательного срока (если он устанавливался);

б) освоение и использование работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; знание алгоритмов работы, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

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

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

д) качество выполнения наставляемым работником распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

е) положительный отзыв наставляемого работника о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

а) выполнение наставляемым работником индивидуального плана наставничества менее чем на 75%;

б) если наставник не посещает более 20% мероприятий, связанных с организацией наставничества;

в) если наставник не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, мотивированное заключение и пр.).

7.3. Наставнику осуществляется в пределах фонда оплаты труда выплата за наставничество за весь период осуществления наставничества в размере, установленном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Наставники, выполнившие индивидуальный план наставника и осуществившие в течение календарного года наставничество в отношении двух и более работников, представляются решением руководителя администрации пгт. В.Максаковка к следующим видам поощрений:

а) объявление благодарности администрации пгт. В.Максаковка в установ-

ленном порядке;

б) внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

в) материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания в установленном порядке).

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в отношении лиц, замещающих
в администрации пгт. В.Максаковка
администрации МО ГО "Сыктывкар"
должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы

Ключевые компетенции наставников

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
1. Лояльность администрации пгт. В.Максаковка	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает правила, нормы и традиции, действующие в администрации пгт. В.Максаковка. • Демонстрирует принятые в администрации пгт. В.Максаковка формы поведения, нормы деловой морали. • Знает и придерживается этических ценностей. • Своими действиями укрепляет репутацию администрации пгт. В.Максаковка среди сотрудников.
2. Способность развивать других	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его коллегам. • Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого работника. • Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития. • Предоставляет конструктивную обратную связь. • Побуждает наставляемого работника к самостоятельному мышлению через усложнение задач. • Активно ищет способы развития навыков «ученика». • Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности. • Поощряет «ученика» к приобретению нового опыта и обмену идеями.
3. Способность выстраивать отношения с окружающими	<ul style="list-style-type: none"> • Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими. • Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной. • Умеет устанавливать доверительные отношения. • Нацелен на взаимопонимание. • Учитывает индивидуальные особенности при выстраива-

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
	нии взаимодействия с коллегами.
4. Ответственность	<ul style="list-style-type: none"> ● Адекватно понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника. ● Заинтересован в успехах лица, в отношении которого осуществляется наставничество, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении, не перекладывает ее на других. ● Высоко развито чувство долга; исполнительская дисциплина отличная: не допускает срыва сроков запланированных мероприятий. ● Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.
5. Нацеленность на результат	<ul style="list-style-type: none"> ● Проявляет настойчивость в достижении результатов. ● Эффективно организует работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
6. Умение мотивировать других	<ul style="list-style-type: none"> ● Способен вдохновить наставляемого работника на позитивное отношение к работе, содействуя тем самым успешному достижению цели. ● Безошибочно находит мотивирующие подопечного факторы и умело использует их.
7. Авторитетность	<ul style="list-style-type: none"> ● Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководства. ● Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег. ● Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушаться к его мнению.
8. Навык оценки квалификации работника	<ul style="list-style-type: none"> ● Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому работнику, расставить акценты в приоритетах развития. ● Умеет оценить уровень развития у работника необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития. ● Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничество, для удовлетворения поставленным требованиям.
9. Способность к профессиональному развитию	<ul style="list-style-type: none"> ● Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современ-

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
	<p>ного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения.</p> <ul style="list-style-type: none">● Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами.● Постоянно занимается собственным профессиональным и личностным развитием.● Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в отношении лиц, замещающих
в администрации пгт. В.Максаковка
администрации МО ГО "Сыктывкар"
должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы

**Индивидуальный план наставничества¹
работника администрации пгт. В.Максаковка**

Ф.И.О. (отчество при наличии), должность наставника _____

Ф.И.О. (отчество при наличии), должность наставляемого работника _____

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

1. План работы с наставляемым работником и оценка достигнутых результатов:

№	Проект, задание, мероприятие ²	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения) ³
Раздел 1. Ознакомление с администрацией пгт. В.Максаковка, ее структурой, задачами				
1	Изучение структуры администрации пгт. В.Максаковка, администрации МО ГО "Сыктывкар", основных функций и задач	Не менее 75% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования) Отсутствие фактов нарушения правил внутреннего трудового распорядка администрации пгт. В.Максаковка		
2	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения работников			
3	Изучение Регламента работы администрации пгт. В.Максаковка			
4	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка администрации пгт. В.Максаковка			
5				
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
1	Изучение правовых основ деятель-	Не менее 75% пра-		

¹По итогам реализации плана наставник составляет отчет, в который вносит обоснованную информацию об оценке фактически достигнутых результатов, рекомендациях о направлениях дальнейшего развития наставляемого работника и т.д.

²Задания и проекты, которые назначаются наставником наставляемому должны соответствовать направлениям развития работника; программе испытательного срока, должностной инструкции наставляемого работника и пр.

³ Отмечается по итогам реализации плана, с указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения.

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения)
	ности администрации пгт. В.Максаковка	вильных ответов по итогам тестирования		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность администрации пгт. В.Максаковка, трудовые функции работника (должностные обязанности) (в том числе с Уставом МО ГО «Сыктывкар», Положением об администрации пгт. В.Максаковка и т.д.)			
3				
Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы				
1	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации пгт. В.Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не менее 75% правильных ответов по итогам собеседования		
2	Прохождение вводного тренинга по противодействию коррупции с итоговым тестированием			
3				
Раздел 4. Изучение особенностей исполнения должностных обязанностей				
1	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
2	Изучение должностной инструкции, порядков (регламентов) выполнения конкретных служебных функций, установленных в администрации пгт. В.Максаковка	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 75% правильных ответов на вопросы теста		
3	Ознакомление с деятельностью отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар»	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, касающиеся деятельности отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар» и порядка взаимодействия с ними		
4	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	Отметить, какие обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач		
5				
Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов,				

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения)
правилами работы со служебной информацией				
1	Изучение системы корпоративного электронного документооборота	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
2	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию оперативной деятельности администрации пгт. В.Максаковка, организации работы с документами в администрации пгт В. Максаковка	Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения		
3	Ознакомление с: - Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар»; - Инструкцией по организации делопроизводства в администрации МО ГО «Сыктывкар»	Отсутствие ошибок при работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию пгт. В.Максаковка, отсутствие ошибок при оформлении служебной документации		
4.				
Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей				
1	Привлечение работника к участию в подготовке проектов распоряжений администрации пгт. В.Максаковка, ответов на служебные письма, обращения граждан	Подготовлено не менее 2-х документов каждого вида		
2	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый работник	Определен перечень трудностей		
3				
Раздел 7. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий				
1	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные наставником перед наставляемым работником)	Положительное заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено какие задания были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач		
2	Консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	Понимание работником правильного порядка действий при выполнении должностных обязанностей		
3				
Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого работника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей⁴				

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Фактический результат (% выполнения)
1	Тестирование на знание правовых основ деятельности администрации пгт. В.Максаковка	Не менее 75% правильных ответов на тестовые задания		
2	Тестирование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности			
3	Тестирование на знание правовых основ антикоррупционного законодательства			
4.	Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными учреждениями и т.п.	Не менее 75% правильных ответов на вопросы		
5.	Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией			
6.				

2. Выводы по итогам реализации плана (отмечается, какие компетенции наставляемого работника требуют развития, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты)⁵

Наставник

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель администрации
пгт. В.Максаковка

(подпись)

(ФИО)

Кадровый работник администрации
пгт. В.Максаковка

(подпись)

(ФИО)

Работник, в отношении которого
осуществляется наставничество

(подпись)

(ФИО)

⁴ Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования и т.д.

⁵ Формулируются по итогам работы за период наставнической деятельности путем заполнения графы таблицы «Фактический результат», разделов плана «Выводы по итогам реализации плана» и «Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого работника»

Приложение № 3
к Положению о наставничестве
в отношении лиц, замещающих
в администрации пгт. В.Максаковка
администрации МО ГО "Сыктывкар"
должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
(отзыв) наставника⁶

Ф.И.О. (отчество при наличии), должность наставника _____

Ф.И.О. (отчество при наличии), должность наставляемого работника _____

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

По итогам реализации плана наставнической деятельности _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) и должность наставляемого работника)

можно оценить следующим образом:

Показатель оценки	Оценка, по 5- балль- ной шкале	Коммента- рии (обос- нование) ⁷
1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей работу администрации пгт. В.Максаковка		
2. Знание антикоррупционного законодательства		
3. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей трудовую деятельность работника (порядок выполнения трудовых функций в соответствии с должностной инструкцией)		
4. Предметные знания по профилю работы		
5. Навыки осуществления функциональных обязанностей		
6. Отношение к работе		
7. Работоспособность		
8. Инициативность		
9. Дисциплинированность		

⁶Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации пгт. В.Максаковка срока наставничества, прилагается к отчету по итогам выполнения индивидуального плана наставничества

⁷ Комментарии (обоснование оценки) приводятся, если наставник за выполнение задания ставит наставляемому оценку ниже 2 баллов или 5 баллов. *Примеры комментариев: при проведении тестирования наставляемый дал правильные ответы на 95% поставленных вопросов и т.д.*

10. Взаимоотношение с коллегами		
---------------------------------	--	--

2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества _____

(Ф.И.О. (отчество при наличии) и должность наставляемого):

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки пользования программными продуктами; освоил правила и алгоритмы документооборота (в т.ч. сформировал навыки использования системы электронного документооборота); освоил и применяет наиболее эффективные для данной должности технологии. Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности.	
Частично не в полной мере освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и наставнику. Профессиональные навыки могут быть развиты в течении трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.	
Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, так как наставляемый работник повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано продлить период наставничества.	

Подпись наставника _____

Отметка об ознакомлении наставляемого работника с выводами и оценкой наставника

☞ согласен ☞ не согласен ☞ мотивированное обоснование
представлю в течение 5 дней

(дата)

(подпись работника)