

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СИНЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ СИНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2025 г. № 36

п. Синегорский

**Об утверждении положения об организации наставничества**

**в Администрации Синегорского**

**сельского поселения**

В целях применения управленческой и кадровой технологии по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей в Администрации Синегорского сельского поселения, Администрация Синегорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение об организации наставничества в Администрации Синегорского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Синегорского сельского поселения А. В. Гвозденко

Верно:

заведующий сектором по общим и

 земельно-правовым вопросам С.П.Беседина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюАдминистрацииСинегорского сельского поселенияот 21.03.2025 № 36 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации наставничества в Администрации**

**Синегорского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации наставничества в Администрации Синегорского сельского поселения (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Администрации Синегорского сельского поселения.

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

1.3. Задачами наставничества являются:

сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу;

углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией сотрудника;

выработка у сотрудника добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям;

оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям.

**2. Организация наставничества**

2.1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должность муниципальной службы в Администрации Синегорского сельского поселения, имеющих высшее образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, а также согласно иным требованиям.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении:

сотрудников, впервые принятых на муниципальную службу;

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

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

иных лиц по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Наставник назначается распоряжением Администрации Синегорского сельского поселения не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего 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 Синегорского сельского поселения 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.

2.6.Администрацией Синегорского сельского поселения могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам Администрации поселения.

**3. Права и обязанности участников наставничества**

3.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

направлять руководителю структурного подразделения служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.

3.2. Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющейся в Администрации Синегорского сельского поселения 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 Администрации Синегорского сельского поселения 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 согласноприложению № 1 к настоящему Положению.

по результатам наставничества представить непосредственному руководителю план мероприятий по наставничеству.

3.4. Сотрудник обязан:

выполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

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 должностное лицо, в должностные обязанности которого входит кадровая работа.

4.2. Непосредственная координация деятельности наставников осуществляется главой Администрации Синегорского сельского поселения и 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 №2 к настоящему Положению;

готовит представителю нанимателя (работодателю) предложения о поощрении наставников в случае признания наставничества эффективным.

4.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной (трудовой) деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной (трудовой) деятельности при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений, поручений и указаний, связанных со служебной (трудовой) деятельностью.

4.5. Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит кадровая работа

готовит сводный отчет представителю нанимателя (работодателю) об организации и результатах наставнической работы в Администрации Синегорского сельского поселения.

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

заведующий сектором по общим и

 земельно-правовым вопросам С.П.Беседина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к положению об организации наставничества в Администрации Синегорского сельского поселения |

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 | Мероприятияпо наставничеству | Сроки(период)выполнения[[1]](#footnote-1) | Отметка о выполнении |
| **I БЛОК – ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ** |
| 1. Общие ознакомительные мероприятия |
| 1.1. | Представление сотрудника коллективу |  |  |
| 1.2. | Ознакомление с рабочим местом, инфраструктурой в здании Администрации Синегорского сельского поселения (в том числе расположением кабинетов структурных подразделений, различных служебных и иных помещений и т.д.) |  |  |
| 1.3. | Оформление в установленном порядке пропуска для прохода в здание *(при необходимости)* |  |  |
| 1.4. | Дооборудование рабочего места, подключение компьютерной техники к локальным сетям, Интернету и т.д. |  |  |
| 1.5. | Привлечение сотрудника к участию в подготовкеближайших корпоративных мероприятий (юбилей сотрудника, празднование Нового года и т.п.)*(при необходимости)*  |  |  |
| 1.6. | Обсуждение с сотрудником итогов прохождения общих ознакомительных мероприятий |  |  |
| 1.7. | Иные мероприятия |  |  |
| 2. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудникас 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 |  |  |
| 2.2. | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  |  |
| 2.3. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Синегорского сельского поселения |  |  |
| 2.4. | 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)* |  |  |
| 2.5. | Иные мероприятия |  |  |
| **II БЛОК – ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** |
| 3. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудникас его должностными обязанностями, организацией деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования |
| 3.1. | Ознакомление с организационной структурой Администрации Синегорского сельского поселения |  |  |
| 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 Администрации Синегорского сельского поселения. Проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 3.4. | Иные мероприятия |  |  |
| 4. Мероприятия, направленные на изучение иных теоретических вопросовпрофессиональной служебной деятельности |
| 4.1. | Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей *(отдельный перечень актов формируется наставником)*  |  |  |
| 4.2. | Изучение регламента Администрации Синегорского сельского поселения |  |  |
| 4.3. | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работыс документами в Администрации Синегорского сельского поселения |  |  |
| 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 закреплениеполученных 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.) *(конкретный перечень заданий в зависимости от должностных обязанностей сотрудника определяется наставником по согласованию с непосредственным руководителем)* |  |  |
| 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,

осуществляется наставничество (подпись) (Ф.И.О)

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

заведующий сектором по общим и

 земельно-правовым вопросам С.П.Беседина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к положению об организации наставничества в Администрации Синегорского сельского поселения |

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.

заведующий сектором по общим и

 земельно-правовым вопросам С.П.Беседина

1. Сроки выполнения мероприятий формируются индивидуально с учетом общего срока наставничества [↑](#footnote-ref-1)