



Д У М А
Лазовского муниципального района
Приморского края

Р Е Ш Е Н И Е

Принято Думой Лазовского
муниципального района
26 июня 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О наставничестве в органах местного самоуправления Лазовского муниципального района» (далее - Положение о наставничестве) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в органах местного самоуправления Лазовского муниципального района (далее – органы местного самоуправления).

1.2. Положение о наставничестве определяет:

- основные понятия, используемые при осуществлении наставничества в органах местного самоуправления, их структурных подразделениях;
- цели и задачи наставничества;
- порядок организации наставничества;
- права и обязанности участников наставничества;
- оценку эффективности наставничества.

Статья 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Наставничество - форма обеспечения профессионального становления и адаптации к муниципальной службе в органах местного самоуправления Лазовского муниципального района Приморского края (далее - муниципальная служба) лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, - муниципальный служащий в органе местного самоуправления Лазовского муниципального района, впервые поступивший на муниципальную службу (далее - муниципальный служащий).

2.3. Наставник - муниципальный служащий в органе местного самоуправления Лазовского муниципального района, способный к передаче накопленных знаний и опыта, имеющий практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности муниципальной службы Лазовского муниципального района (далее - должность), замещаемой лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающий должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и назначенный ответственным за его профессиональную адаптацию.

2.4. Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

2.5. Должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

Статья 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Цели наставничества:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения должностных обязанностей;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3.2. Задачи наставничества:

- оказание помощи в профессиональной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности;
- содействие в выработке навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения муниципального служащего, а также требованиям, установленным действующим законодательством;
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация муниципальных служащих к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в органах местного самоуправления и мотивация муниципальных служащих к установлению длительных трудовых отношений с работодателем,
- привлечение новых кадров на муниципальную службу.

Статья 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Наставничество организуется в органе местного самоуправления в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.2. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих младшие, старшие и ведущие должности муниципальной службы:

- впервые принятых на работу и не имеющих необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятых на работу после продолжительного перерыва (более 12 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности;
- переведенных (назначенных) на другую должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

4.3. Руководитель органа местного самоуправления формирует список наставников, утверждает его распоряжением и поддерживает в актуальном состоянии.

4.4. Координация деятельности наставника осуществляется руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным им должностным лицом.

4.5. Наставник в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, [Уставом](#) Лазовского муниципального района, настоящим Положением.

4.6. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к

воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж муниципальной службы не менее трех лет.

4.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется в течение трех календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.8. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпусках и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

Срок наставничества продлевается на срок, равный дням отсутствия наставника в случае его временной нетрудоспособности, пребывания в отпусках, в другие периоды, когда наставник фактически не исполнял должностные обязанности.

В случае быстрого и успешного получения муниципальным служащим необходимых умений наставничество завершается досрочно. Основанием для завершения наставничества досрочно является служебная записка наставника. Решение о досрочном прекращении наставничества принимается муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления служебной записки.

4.9. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать двух.

4.10. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.11. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

4.12. Руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение о замене наставника в следующих случаях:

- при увольнении наставника с муниципальной службы;
- при переводе наставника на иную должность муниципальной службы;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на муниципальной службе наставника либо лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в период продолжительностью более срока ежегодного оплачиваемого отпуска или в период более одного месяца в связи с его временной нетрудоспособностью).

Замена наставника оформляется муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте. Период осуществления наставничества при замене наставника не изменяется.

4.13. Осуществление наставничества относится к особо важным и сложным заданиям.

4.14. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

Статья 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, представлять заключение о неисполнении (ненадлежащем исполнении) им обязанностей, его непосредственному руководителю, руководителю соответствующего органа местного самоуправления;

направлять руководителю органа местного самоуправления служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в случаях, предусмотренных [абзацем четвертым пункта 3.9](#) настоящего Положения.

5.2. Обязанности наставника:

- разработать индивидуальный план адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, который включает в себя требования к структуре, содержанию и результатам деятельности по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему Положению, представить его на утверждение руководителю соответствующего органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня его назначения наставником, а также осуществлять контроль за его своевременным исполнением;

- знакомить лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, с действующим законодательством, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа местного самоуправления и оказывать содействие в изучении нормативных правовых актов и иных документов;

- оказывать методическую и практическую помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении знаний и умений, осуществлять контроль над его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

- развивать положительные качества у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

- подготовить отчет наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по [форме](#) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

- пользоваться имеющимися в органе местного самоуправления муниципальными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью;

- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять руководителю соответствующего органа местного самоуправления служебную записку по вопросу замены наставника.

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

- выполнять индивидуальный план адаптации;

- повышать уровень профессиональных знаний и умений;

- подготовить отчет лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по [форме](#) согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Статья 6. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Для оценки эффективности наставничества проводится тестирование лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью выявления знаний действующего законодательства и умений, приобретенных в период прохождения наставничества.

6.2. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Это письменная проверка профессиональных знаний с помощью тестов и установление на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень развития необходимых знаний и умений.

Тест разрабатывается наставником и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Тестирование проводит руководитель соответствующего органа местного самоуправления или иное уполномоченное им лицо.

Тест должен содержать 20 вопросов.

Время прохождения теста 20 минут.

Каждый правильный ответ оценивается одним баллом.

Тестирование считается пройденным, если количество правильных ответов составляет 14 и более баллов.

Итоги тестирования указываются в отчете наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.3. По окончании установленного распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления срока наставничества в течение семи рабочих дней руководителю соответствующего органа местного самоуправления представляются подписанные соответственно наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество:

- отчет наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о прохождении наставничества и работе наставника.

По результатам наставничества в отчете наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, указанному лицу даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня.

Копии отчетов передаются в отдел кадров соответствующего органа местного самоуправления или специалисту, занимающемуся кадровой работой, в течение семи рабочих дней со дня их утверждения руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

6.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в практической деятельности правовых актов, регламентирующих основные полномочия соответствующего органа местного самоуправления;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний наставника;

- успешно пройденный тест на выявление знаний законодательства и умений, приобретенных в период прохождения наставничества.

6.5. После подведения итогов наставничества уполномоченное должностное лицо соответствующего органа местного самоуправления вправе ходатайствовать о премировании наставника за эффективную работу.

6.6. В случае если работа по адаптации лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводилась несколькими наставниками, уполномоченное должностное лицо соответствующего органа местного самоуправления ходатайствует о премировании указанных наставников пропорционально периоду осуществления наставничества.

6.7. Муниципальные служащие, выполнявшие функции наставников на протяжении не менее пяти лет, представляются к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

Статья 7. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

с. Лазо
26.02.2020 г.

№ 304-МПА

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

№	Перечень нормативных документов для изучения	Сроки изучения
1.	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	
2.	Федеральный закон от 02.04.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	
3.	Федеральный закон от 24.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	
4.	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
5.	Закон Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»	
6.	Законодательство Российской Федерации и Приморского края, относящееся к области деятельности органа местного самоуправления	
7.	Устав Лазовского муниципального района	
8.	Муниципальные правовые акты, относящиеся к деятельности органов местного самоуправления	
9.	Знания и умения, необходимые для профессиональной адаптации в соответствии с областью деятельности органа местного самоуправления	

	самоуправления	
10.	Перечень информационных систем и компоненты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (при необходимости)	
11.	Система межведомственного электронного документооборота (при наличии)	
12.	Электронные системы, профессиональные программы, относящиеся к деятельности органа местного самоуправления	

Индивидуальный план адаптации разработал:

Наставник

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
наставника о результатах адаптации лица,
в отношении которого осуществляется наставничество

_____ (фамилия, имя, отчество наставника)

Оценка организации адаптации в _____

_____ (наименование органа местного самоуправления Лазовского муниципального района)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

1. Оцените степень изучения нормативных документов

N п/ п	Перечень нормативных документов для изучения	Отметка об изучении изучил/не изучил
1.	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	
2.	Федеральный закон от 02.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	
3.	Федеральный закон от 24.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	
4.	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
5.	Закон Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»	
6.	Законодательство Российской Федерации и Приморского края, относящееся к области деятельности органа местного самоуправления	
7.	Устав Лазовского муниципального района	
8.	Муниципальные правовые акты, относящиеся к	

	деятельности органов местного самоуправления	
9.	Знания и умения, необходимые для профессиональной адаптации в соответствии с областью деятельности органа местного самоуправления	
10.	Перечень информационных систем и компоненты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (при необходимости)	
11.	Система межведомственного электронного документооборота (при наличии)	
12.	Электронные системы, профессиональные программы, относящиеся к деятельности органа местного самоуправления	

2. Оцените степень выраженности профессиональных и личностных качеств лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте знак "+").

п/п	Наименование профессиональных и личностных качеств	Степень выраженности				
		очень высокая	высокая	средняя	ниже среднего	низкая
1.	Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета муниципальных служащих					
2.	Ориентация на достижение результата					
3.	Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации					
4.	Законопослушность					
5.	Ответственность					
6.	Добросовестность					
7.	Целеустремленность					
8.	Самостоятельность					
9.	Стрессоустойчивость					
10.	Исполнительность					

11.	Толерантность					
12.	Коммуникабельность					
13.	Интерес и стремление к сотрудничеству					
14.	Доброжелательность					

1. Результаты тестирования

2. Краткая информация о работе с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, по результатам служебной деятельности

_____ (наименование должности наставника) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

_____ (подпись лица, в отношении которого осуществляется (инициалы, фамилия) наставничество)

"__" _____ 20__ г.

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Оценка организации адаптации в _____

_____ (наименование органа местного самоуправления Лазовского муниципального района)

Период адаптации с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

1. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка в баллах
1.	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2.	Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3.	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4.	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические навыки для выполнения индивидуального плана адаптации?	
5.	Насколько быстро приобретенные знания об истории, культуре общения, принятых нормах и процедурах работы внутри органа местного самоуправления Вам позволили освоиться?	
6.	Являются ли полученные в ходе наставничества знания, навыки и умения достаточными для самостоятельного выполнения индивидуального плана адаптации?	
7.	Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные методы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	

7.1.	Личные консультации в заранее определенное время	
7.2.	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.3	Поэтапный совместный разбор практических заданий	
При самостоятельном изучении материалов и выполнении заданий:		
7.4	Ответы наставника по электронной почте на возникающие вопросы	
7.5	Ответы наставника по телефону на возникающие вопросы	
	Итого в баллах:	

2. В случае оценки от 1 до 3-х баллов укажите причину, почему Вы их поставили.

3. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

4. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

5. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

6. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

7. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(подпись лица, в отношении которого (инициалы, фамилия)осуществлялось наставничество)

"__" _____ 20_г.