



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

12 декабря 2023 года

№ 11/6-307

Об утверждении Положения о наставничестве в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского округа город Норильск Красноярского края, Норильский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу через десять дней со дня опубликования в газете «Заполярная правда», но не ранее 01.01.2024.

И.о. Председателя Норильского
городского Совета депутатов

В.В. Цюпко

И.о. Главы города Норильска

Н.А. Тимофеев

**Положение о наставничестве
в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях
муниципального образования город Норильск**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в органах местного самоуправления муниципального образования город Норильск, муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск с учетом оценки результативности такой деятельности (за исключением муниципальных учреждений, реализующих муниципальную целевую модель наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных учреждениях города Норильска).

1.2. Наставничество осуществляется в целях содействия профессиональному развитию работников, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения их деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению своих должностных обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

а) органы местного самоуправления – Администрация города Норильска, Норильский городской Совет депутатов, Контрольно-счетная палата города Норильска;

б) Администрация города Норильска – Администрация города Норильска, ее структурные подразделения;

в) учреждение – муниципальное казенное, бюджетное, автономное учреждение муниципального образования город Норильск;

г) работник – работник органа местного самоуправления, в том числе аудитор, работник учреждения;

д) наставничество – способ передачи профессионального опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через взаимодействие наставника и наставляемого;

е) наставник – работник, не имеющий действующего дисциплинарного взыскания, а также в отношении которого не проводится служебная проверка, имеющий успешный опыт в достижении профессионального результата;

ж) наставляемый – работник, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

з) организатор наставничества – Глава города Норильска или иное уполномоченное им лицо в отношении работников Администрации города Норильска, Председатель Норильского городского Совета депутатов или иное уполномоченное им лицо в отношении работников Норильского городского Совета депутатов, председатель Контрольно-счетной палаты города Норильска

или иное уполномоченное им лицо в отношении работников Контрольно-счетной палаты города Норильска, руководитель учреждения или иное уполномоченное им лицо в отношении работников учреждения;

и) куратор наставничества – лицо, уполномоченное организатором наставничества;

к) испытание – проверка соответствия работника поручаемой работе в соответствии с нормами статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности наставляемого о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления (учреждения), стоящих перед ним задачах, а также ускорение адаптации наставляемого к рабочему процессу на новом рабочем месте, принятого впервые в орган местного самоуправления (учреждение), в том числе имеющего стаж работы в иных органах местного самоуправления (учреждениях);

2) развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

1.5. Наставничество осуществляется при сопоставимости основной деятельности наставника и наставляемого, в том числе с учетом их функциональной подчиненности.

1.6. Наставничество может осуществляться в отношении не более двух наставляемых одновременно.

1.7. Наставничество осуществляется в отношении работника, наименование должности которого определяется штатным расписанием органа местного самоуправления (учреждения) категорией специалисты, служащие.

2. Организация наставничества

2.1. Предложение об осуществлении наставничества по форме согласно приложению 1 к Положению направляется куратором наставничества в адрес организатора наставничества с указанием предполагаемого срока наставничества, кандидатуры наставника и его согласия на осуществление функций наставника наряду с исполнением своих должностных обязанностей в течение месяца со дня назначения на должность лица, в отношении которого планируется осуществление наставничества (далее – Предложение).

2.2. Наставничество осуществляется по решению организатора наставничества.

2.3. Решение организатора наставничества оформляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления Предложения:

– распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, в отношении работников Администрации города Норильска;

– распоряжением Председателя Норильского городского Совета депутатов или иным уполномоченным им лицом в отношении работников Норильского городского Совета депутатов;

– приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счетной палаты города Норильска или иным уполномоченным им лицом в отношении работников Контрольно-счетной палаты города Норильска;

– приказом руководителя учреждения или иным уполномоченным им лицом в отношении работников учреждения.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональных знаний и умений наставляемого.

При установлении испытания наставляемому срок наставничества устанавливается не более срока испытания.

Срок наставничества продляется на срок временной нетрудоспособности наставляемого и другие периоды, когда он фактически не исполнял свои должностные обязанности, путем внесения изменения в решение организатора наставничества.

2.5. Куратор наставничества в случае длительного отсутствия наставника (десять рабочих дней) в связи с его временной нетрудоспособностью, командировкой, возникновением иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе в случаях прекращения трудовых отношений с наставником, перевода наставника на иную должность, проведения в отношении наставника служебной проверки, привлечения наставника к дисциплинарной ответственности в период осуществления наставничества, в течение одного рабочего дня со дня возникновения указанных обстоятельств направляет предложения организатору наставничества для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

2.6 Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения наставляемого на иную должность или прекращения с ним трудовых отношений.

2.7. Куратор наставничества не может являться наставником.

2.8. Наставник должен замещать должность не ниже должности наставляемого.

2.9. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением его должностных обязанностей. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3. Права и функции наставника

3.1. В функции наставника входят:

1) содействие в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями;

2) представление наставляемому рекомендаций, консультативно-методической помощи по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

3) выявление ошибок, допущенных наставляемым, при осуществлении им должностных обязанностей, и содействие в их устранении;

4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей.

3.2. Наставник имеет право:

- 1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым с куратором наставничества;
- 2) давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- 3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению 2 к Положению;
- 4) контролировать своевременность исполнения наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

3.3. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных его должностной инструкцией.

4. Права и обязанности наставляемого

4.1. В обязанности наставляемого входят:

- 1) самостоятельное выполнение заданий куратора наставничества с учетом рекомендаций наставника;
- 2) усвоение опыта, передаваемого наставником, обучение практическому решению поставленных задач;
- 3) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

4.2. Наставляемый имеет право:

- 1) обращаться по мере необходимости к наставнику за консультативно-методической помощью для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с куратором наставничества и наставником;
- 3) представлять куратору наставничества обоснованное ходатайство о замене наставника.

5. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

5.1. Наставник представляет куратору наставничества отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 3 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

При установлении испытания работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, отзыв о результатах наставничества представляется наставником куратору наставничества в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока испытания.

5.2. Куратор наставничества проводит индивидуальное собеседование с работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в целях подведения итогов осуществления наставничества не позднее 2 рабочих дней со дня представления отзыва о результатах наставничества.

5.3. Куратор наставничества проводит оценку результативности деятельности наставника на основе достигнутых результатов наставничества и профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

- 1) содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

2) содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по занимаемой должности, формирования у него практических знаний и навыков по занимаемой должности;

3) оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы.

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после согласования с куратором наставничества направляется организатору наставничества в срок не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.4. Отзыв о результатах наставничества используется:

- при определении результатов испытания работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности (в случае если такое испытание было установлено);

- для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации работников на новом месте работы;

- для стимулирования труда наставников.

Отзыв о результатах наставничества приобщается к личному делу работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

5.5. Результаты деятельности наставника учитываются организатором наставничества при премировании его за выполнение особо важных и сложных заданий (за наставничество).

5.6. Деятельность работника в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с его поощрением или награждением в соответствии с Положением о наградной политике муниципального образования город Норильск, утвержденным решением Норильского городского Совета депутатов от 16.12.2014 № 21/4-454, нормативными правовыми актами Красноярского края, Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
в органах местного
самоуправления и муниципальных
учреждениях муниципального
образования город Норильск

Организатору наставничества

(Ф.И.О.)

Предложение о наставничестве

Предлагаю установить в отношении (Ф.И.О.), назначенного (назначаемого) на должность (должность лица, в отношении которого планируется осуществление наставничества), наставничество сроком

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

и назначить наставником

(Ф.И.О., должность наставника).

В настоящее время дисциплинарных взысканий (Ф.И.О., должность наставника) не имеет, служебная проверка в отношении него не проводится.

На время наставничества рабочее место наставляемого прошу закрепить по адресу _____

Куратор наставничества

(подпись)

Ф.И.О.

дата

Согласен осуществлять функции наставника в отношении (Ф.И.О., должность лица, в отношении которого предлагается осуществление наставничества) в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Положению о наставничестве
в органах местного
самоуправления и муниципальных
учреждениях муниципального
образования город Норильск

Индивидуальный план
мероприятий по наставничеству

Наставляемый:	Наставник:
ФИО:	ФИО:
Должность:	Должность:

Период наставничества:

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование мероприятий по наставничеству, проводимых с наставляемым	Период выполнения	Отметка о выполнении

Наставник

(дата, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен

(дата, Ф.И.О., подпись наставляемого)

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность
наставляемого:

3. Период наставничества:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной
деятельности:

б) наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие
основные задания:

в) наставляемому следует устранить следующие недостатки при исполнении
должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала наставляемого и
рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о наставляемом (заполняется при
необходимости):

Отметка об ознакомлении куратора
наставничества с выводами
наставника

Наставник
(ФИО, должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.