

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАНИЧЕСТВА  
НА ТЕРРИТОРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

## 1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации подготовлены в целях обеспечения единообразного применения Закона Воронежской области от 06.10.2011 № 132-ОЗ «О первом рабочем дне выпускников и трудовом наставничестве» на предприятиях Воронежской области.

Наставничество на предприятиях – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с работниками (далее – обучаемые), представляющая собой целенаправленную деятельность руководителей и (или) наиболее опытных сотрудников предприятия по подготовке обучаемых к самостоятельному или более эффективному выполнению функциональных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью.

**Целью наставничества** является оказание помощи обучаемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитании дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

**Основными задачами наставничества** являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказания помощи в профессиональной и должностной адаптации обучаемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

- выработка у обучаемых высоких профессиональных и моральных качеств, адаптация обучаемых к корпоративной культуре добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- оценка профессиональных знаний и навыков обучаемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

- адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоению традиций и правил поведения в соответствующем структурном подразделении предприятия;

- оказание моральной и психологической поддержке обучаемому в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- содействие обучаемому в освоении эффективных форм и методов служебного взаимодействия, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

**4. Участники процесса наставничества:**

- обучаемый;
- наставник – лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию обучаемого на предприятии;

- непосредственный руководитель – лицо, управляющее прочесом наставничества;

- кадровая служба, работник, в должностные обязанности которого входит организация и ведение кадровой работы на предприятии – лицо, координирующее процесс организации наставничества на предприятии, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

## 2. Организация наставничества

Задача наставника – передать сотруднику опыт и знания. Необходимые для работы, помочь в организации рабочего места и процесса трудовой деятельности.

Наставничество устанавливается **продолжительностью от трех месяцев до одного года** в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытательного срока.

Утверждение работника с его согласия в качестве наставника конкретного обучаемого **производится локальным актом** организации-работодателя о приеме (переводе) на работе работника (обучаемого) с указанием срока наставничества.

**Наставник осуществляет наставничество в отношении не более чем трех обучаемых одновременно.**

Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- перевода наставника или обучаемого на иную должность к другому работодателю;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- по просьбе наставника или обучаемого.

Работнику за выполнение работ по наставничеству устанавливается доплата в размере, определяемом локальным актом организации-работодателя.

Заключение договора на выполнение работ по наставничеству производится по форме, установленной в организации.

## 3. Права и обязанности наставника и обучаемого

Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- вносить предложения работодателю о поощрении обучаемого или о привлечении обучаемого к дисциплинарной ответственности;
- обращаться к работодателю с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного обучаемого по причине личного характера или успешного овладения

обучаемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками;

- на оплату за выполнение работ по наставничеству.

Наставник обязан:

- ознакомить обучаемого с нормативными правовыми актами, технологической документацией, учебно-методическими и иными документами, регламентирующими его трудовую деятельность;

- разработать и представить на утверждение работодателю индивидуальный план обучения;

- привлекать обучаемого к участию в проводимых собраниях, совещаниях и иных мероприятиях;

- оказывать методическую и практическую помощь обучаемому в приобретении навыков для выполнения трудовых обязанностей, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с обучаемым принимать меры к их устранению;

- всесторонне изучать деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению трудовых обязанностей, к коллегам по работе;

- по итогам наставничества представлять отзыв. В котором должна содержаться информация о выполнении обучаемым индивидуального плана, его деловых качеств и готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

Обучаемый имеет право:

- пользоваться имеющейся у работодателей правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам, связанным с исполнением трудовых обязанностей;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

- подавать мотивированное заявление работодателю о замене наставника.

Обучаемый обязан:

- выполнять индивидуальный план обучения;

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;

- изучать нормативные правовые акты, локальные акты работодателя, необходимые для выполнения его трудовых обязанностей.

5. Локальным актом организации – работодателя могут устанавливаться иные права и обязанности наставника и обучаемого.

### 3. Завершение наставничества

Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества наставник готовит **отзыв об итогах** выполнения обучаемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение непосредственного руководителя.

Эффективность работы обучаемого и степень его адаптации в коллективе по результатам наставничества **оцениваются по показателям**, которые указываются в отзыве об итогах выполнения обучаемым индивидуального плана обучения.

В разделе **«Вывод»** указывается объем и качество, выполнение индивидуального плана обучения, готовность обучаемого к самостоятельному исполнению должностных обязанностей. Своей подписью наставник удостоверяет факты выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом обучения.

В разделе **«Рекомендации по результатам осуществления наставничества»** отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и совершенствования уровня специальных знаний;

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;

- указание направления необходимой подготовки.

Заключение об итогах выполнения обучаемым индивидуального плана обучения может использоваться при определении результатов испытания сотрудника в том случае, если такое испытание было установлено.

В течение пяти рабочих дней по завершению наставничества обучаемый заполняет анкету о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника, наставник заполняет анкету о результатах работы обучаемого.

Индивидуальный план обучения, отзыв об итогах выполнения обучаемым индивидуального плана обучения, анкета о процессе прохождения наставничества и анкета о результатах работы обучаемого представляются в кадровую службу предприятия, непосредственно руководителю, в должностные обязанности которого входит организация и ведение кадровой работы, не позднее трех дней со дня утверждения отзыва.

Утвержденный непосредственным руководителем отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения приобщается к личному делу обучаемого.

Результаты работы наставника, учитываются при проведении аттестации наставника, продвижения его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.