



**АДМИНИСТРАЦИИ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2025 г.

№ 22

поселок Вимовец

**Об организации наставничества в администрации
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 9 ноября 2024 года № 381-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2021г №197-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации части 3 статьи 351.8 «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда» постановляю:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Морозан) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района Е.А.Кюлафлы.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ
ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.2. Целью внедрения наставничества в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, имеющих высшее профессиональное

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 главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Наставник назначается распоряжением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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.

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 Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 руководителю структурного подразделения или руководителю кадровой службы администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района служебную записку по вопросу замены наставника.

3.3. Наставник обязан:

оказывать 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;

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 кадровую службу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2. Непосредственная координация деятельности наставников осуществляется 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;

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

4.4. За выполнение дополнительной работы в форме наставничества без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере до 30% тарифной ставки (оклада) по основной работе. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной работе и фиксируется в трудовом договоре.

4.5. 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.

4.6. Общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на основе поступивших заключений готовит сводный отчет представителю нанимателя (работодателю) об организации и результатах наставнической работы в структурных подразделениях администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

Глава Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы

Усть-Лабинского района

**Заключение о выполнении сотрудником плана мероприятий
по наставничеству, а также о его готовности к самостоятельному
выполнению должностных обязанностей**

УТВЕРЖДАЮ

(должность непосредственного