

**ПРИНЯТО**  
на Совете колледжа

Протокол № 28  
от 10 января 2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»  
\_\_\_\_\_ С.П. Кубик  
« 02 » февраля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества в государственном профессиональном образовательном учреждении Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Колледж):

- определяет цели и задачи наставничества;
- устанавливает требования к организации наставничества;
- определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает порядок назначения и смены наставника;
- определяет формы работы наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
- определяет права и обязанности всех участников системы наставничества;
- определяет формы стимулирования лиц, осуществляющих наставническую деятельность в Колледже.

1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в Колледже является:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 г. № «Об утверждении Положения о кадровом резерве Республики Коми и кадровом резерве государственного органа Республики Коми».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- наставничество - деятельность, заключающаяся в оказании сотруднику Колледжа помощи, посредством индивидуальной учебной и воспитательной работы с ним, направленной на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- наставник - лицо, назначаемое приказом директора колледжа, ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, его профессиональное развитие; содействие в овладении эффективными методами работы; в отношении которого осуществляется наставничество в Колледже;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый сотрудник) – вновь принятый на работу работник, работник переведенный на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение им

функциональных обязанностей требует расширения т углубления профессиональных знаний.

1.4. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- заместитель директора Колледжа;
- руководитель структурного подразделения Колледжа;
- специалист кадровой службы, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в Колледже.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей; оказание помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. в части содействия профессиональному развитию работников:

– ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, повышать свой профессиональный уровень;

– обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе,

– формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении служебных обязанностей;

– осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых лиц, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных планом работы наставника, индивидуальным планом профессионального развития наставляемого лица; планом прохождения испытательного срока и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;

– закрепление кадров в Колледже и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития.

2.2.2. в сфере содействия социокультурной адаптации работников:

– сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при поступлении на работу;

– оказание моральной и психологической поддержки работнику в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении служебных обязанностей.

– содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

– формирование у наставляемого интереса к работе и порученному делу, уважения к коллективу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к выполнению работы и служебного долга

2.3. Задачи наставничества решаются во взаимодействии руководства Колледжа и руководителей подразделений, работников, наставников.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, исполнение должностных обязанностей по которым требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, формирования эффективных моделей служебного поведения.

В обязательном порядке наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

– лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми на работу;

– лицами в возрасте до 30 лет, переведенными на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

Также наставничество может устанавливаться в отношении:

– лиц, впервые принятых на работу или переведенных по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если их возраст превышает 30 лет;

– работников, изъявивших желание в назначении наставника;

– лиц, рекомендованных для прохождения обучения под руководством наставника, по решению аттестационной комиссии;

– иных лиц по решению директора Колледжа.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от **двух месяцев до одного года**.

Срок наставничества устанавливается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники Колледжа, имеющие стабильные показатели служебной деятельности, проявляющие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет. Ключевые компетенции лиц, осуществляющих наставническую деятельность, перечислены в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. Кадровая служба Колледжа, по распоряжению директора, может провести письменный опрос с целью определения лиц, способных стать наставниками по формату опросника (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.5. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух работников.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

Для руководителей подразделений Колледжа выполнение функций наставника может быть закреплено должностной инструкцией.

3.7. Утверждение кандидатуры наставника производится приказом директора Колледжа, как правило, в день назначения на должность работника или приступления к должностным обязанностям лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество, но не позднее двух недель со дня назначения на должность.

Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в которое назначен новый сотрудник, при согласии наставника.

3.8. Замена наставника производится приказом директора Колледжа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Колледжем;
- при психологической несовместимости наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по обоснованной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

При замене наставника период наставничества не изменяется.

#### **4. Руководство и контроль за организацией наставничества**

4.1. Руководство, контроль и ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель этого структурного подразделения, который:

- определяет число лиц (но не более двух человек), в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- определяет кандидатуру наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит рабочие встречи с наставниками и работниками, в отношении которых осуществляется наставничество;
- утверждает (согласовывает) индивидуальные планы наставничества, отчеты по итогам реализации планов;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- принимает участие в подготовке и/или проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в Колледже;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и их предоставление в кадровую службу;
- при необходимости принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

Руководитель структурного подразделения вправе:

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- организовать проверку сведений, указанных в отчете наставника и наставляемого сотрудника;
- участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого;
- по итогам календарного года ходатайствовать перед директором колледжа о поощрении наставников.

4.2. Кадровая служба Колледжа (далее – кадровая служба) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

- информационное обеспечение работы наставников;
- формирование и актуализацию базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества в Колледже;
- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организацию обучающих мероприятий;
- разработку единой системы оценки работы наставников в Колледже;
- проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в Колледже;
- ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- организационное обеспечение деятельности Совета наставников в Колледже, который может быть создан при наличии десяти и более наставников).

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- в подготовке проектов нормативных актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;
- в подготовке распорядительных документов (приказов, распоряжений), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;
- в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества, и отчета по итогам его выполнения;
- в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесение в личные дела сотрудников соответствующих записей и документов;
- в проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровая служба вправе:

- проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и умений;
- проводить оценку компетенций наставников;
- организовывать и проводить внутреннее обучение лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
- проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;

- по итогам календарного года ходатайствовать перед директором колледжа о поощрении наставников.

4.3. При наличии десяти и более наставников в Колледже может создаваться Совет наставников, который осуществляет свою деятельность по развитию системы наставничества во взаимодействии с кадровой службой, в том числе:

- разрабатывает план мероприятий по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и критериев оценки наставника и наставляемого;

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников в Колледже;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4.4. Настоящим Положением установлены следующие сроки проведения организационных и контрольных мероприятий, сопровождающих наставническую деятельность:

- в течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника, наставник готовит индивидуальный план наставничества (Приложение 3 к настоящему Положению), согласует его с руководителем подразделения и передает в кадровую службу;

- в течение трех рабочих дней кадровая служба знакомит наставляемого сотрудника с индивидуальным планом наставничества;

- в течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом срока наставничества наставник готовит формализованный отчет о результатах наставничества (по итогам реализации индивидуального плана наставничества), а также мотивированное заключение по итогам реализации мероприятий по развитию наставляемого сотрудника, в котором, при необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства (Приложение 4 к настоящему Положению). Данные документы согласовываются с руководителем структурного подразделения и представляются наставником в кадровую службу;

- не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества кадровая служба организует: слушание отчетов наставников; анализ результатов работы наставников по достижению задач, установленных индивидуальным планом наставничества и наставляемых лиц, обсуждение



изменений в индивидуальный план профессионального развития наставляемого сотрудника.

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник обязан:**

- разрабатывать индивидуальный план наставничества, своевременно и оперативно вносить коррективы в него;
- оказывать помощь в разработке плана индивидуального профессионального развития наставляемого сотрудника;
- в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение плана индивидуального профессионального развития наставляемого сотрудника;
- не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым для контроля степени выполнения, обсуждения, и, по необходимости, коррекции индивидуального наставничества и плана индивидуального профессионального развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять отдельные поручения руководителя подразделения в рамках должностных обязанностей;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в т.ч. оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- изучать волевые, деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;
- осуществлять оценку результатов работы наставляемого сотрудника, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;
- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;
- периодически (не реже одного раза в две недели) докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального развития;

- осуществлять оценку наставляемого сотрудника по методам, применяемым в Колледже;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность;

- составлять отчет по итогам наставничества и мотивированное заключение (отзыв), в котором должна содержаться информация о деловых качествах наставляемого сотрудника и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

- по окончании срока наставничества, передать утвержденный индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, отчет и мотивированное заключение по итогам наставничества в кадровую службу.

5.2. В случае, если наставник закреплен за вновь принятым на работу сотрудником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

- помогать в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы Колледжа, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- обеспечить изучение наставляемым сотрудником, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, работе в системе электронного документооборота (СЭД); в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе;

- помочь освоить стандарты поведения работника и т.д.

5.3. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью наставляемого сотрудника, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- контролировать деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением плана индивидуального профессионального развития, а также заданий индивидуального плана наставничества;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации и иных оценочных мероприятиях;
- обращаться с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

## **6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Колледжа, определяющих права и обязанности служащего, вопросы профессиональной подготовки;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Колледже;
- выполнять индивидуальный план наставничества в установленные сроки и периодически (но не реже одного раза в две недели) обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей служебной деятельностью;
- учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей учиться у него практическому решению поставленных задач;
- отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения индивидуального плана наставничества) и непосредственным руководителем;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;

- посещать обучающие мероприятия, организованные в целях развития кадрового потенциала Колледжа;
  - по окончании установленного срока наставничества в течение десяти рабочих дней представить отчет о проделанной работе;
  - активно участвовать в общественной жизни коллектива.
- 6.3. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
- в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в Колледже служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
  - ознакомиться с мотивированным заключением, подготовленным наставником по истечении срока наставничества;
  - в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; запрашивать у наставника интересующую его информацию;
  - принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в Колледже;
  - при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

## **7. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника**

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- успешное прохождение наставляемым сотрудником испытательного срока (если он устанавливался);
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; знание алгоритмов работы, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- участие наставляемого сотрудника в разработке проектов локальных актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;

– качество выполнения наставляемым сотрудником распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в т.ч. соблюдение им сроков выполнения поручений;

– положительный отзыв наставляемого лица о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

- выполнение наставляемым сотрудником индивидуального плана наставничества менее чем на 80%;

- неудовлетворительная оценка деятельности наставника по итогам проведения ежегодного анкетного опроса удовлетворенности наставляемых лиц, эффективностью и качеством наставничества в организации;

- если наставник не посещает более 20% мероприятий, связанных с организацией наставничества;

- если наставник не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (индивидуальный план наставничества, отчет по итогам его реализации, мотивированное заключение и пр.).

При наступлении трех из вышеперечисленных случаев наставник может быть исключен из состава лиц, осуществляющих наставническую деятельность.

7.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Колледжа к следующим видам поощрений:

– объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

- внесению предложения о назначении на вышестоящую должность;

– материальному поощрению (выплате премию до 100% должностного оклада).

7.4. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации наставников.

7.5. Директор колледжа вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Приложение 1

к Положению о наставничестве  
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

### Ключевые компетенции наставников

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
1 Лояльность	• Принимает правила, нормы и традиции, действующие в Колледже.

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
<b>организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирует принятые в Колледже формы поведения, нормы деловой морали.</li> <li>• Знает и придерживается этических ценностей.</li> <li>• Своими действиями укрепляет репутацию Колледже среди сотрудников.</li> </ul>
<b>2 Способность развивать других</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его коллегам.</li> <li>• Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого сотрудника.</li> <li>• Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития.</li> <li>• Предоставляет конструктивную обратную связь.</li> <li>• Побуждает наставляемого сотрудника к самостоятельному мышлению через усложнение задач.</li> <li>• Активно ищет способы развития навыков «ученика».</li> <li>• Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности.</li> <li>• Поощряет «ученика» к приобретению нового опыта и обмену идеями.</li> </ul>
<b>3 Способность выстраивать отношения с окружающими</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими.</li> <li>• Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной.</li> <li>• Умеет устанавливать доверительные отношения.</li> <li>• Нацелен на взаимопонимание.</li> <li>• Учитывает индивидуальные особенности при выстраивании взаимодействия с коллегами.</li> </ul>
<b>4 Ответственность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адекватно понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника.</li> <li>• Заинтересован в успехах лица, в отношении которого осуществляется наставничество, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении. Никогда не перекладывает ее на других</li> <li>• Высоко развито чувство долга; исполнительская дисциплина отличная: не допускает срыва сроков запланированных мероприятий.</li> <li>• Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.</li> </ul>
<b>5 Нацеленность на результат</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проявляет настойчивость в достижении результатов.</li> <li>• Способен эффективно организовывать работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.</li> </ul>
<b>6 Умение мотивировать других</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен вдохновить наставляемого сотрудника на позитивное отношение к работе, содействуя тем самым успешному достижению цели.</li> <li>• Безошибочно находит мотивирующие подопечного факторы и умело использует их.</li> </ul>
<b>7 Авторитетность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководства.</li> <li>• Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег</li> <li>• Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушиваться к его мнению.</li> </ul>
<b>8 Навык оценки сотрудника</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому, расставить акценты в приоритетах развития</li> <li>• Умеет оценить уровень развития у сотрудника необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития.</li> <li>• Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничество для удовлетворения поставленным требованиям.</li> </ul>
<b>9 Способность к профессиональному развитию</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения.</li> <li>• Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами.</li> <li>• Постоянно занимается собственным профессиональным и личностным развитием.</li> <li>• Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.</li> </ul>

Приложение 2  
к Положению о наставничестве  
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

**ФОРМАТ ОПРОСНИКА**  
Сотрудников ГПОУ Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми»,

## проводимого с целью определения лиц, способных стать наставниками

### Уважаемые коллеги!

Перед администрацией Колледжа стоит сложная и ответственная задача – внедрить в систему управления нашей организацией технологии наставничества и использовать все преимущества данного метода работы с персоналом. Мы знаем, что в нашем колледже есть достойные, опытные и высокопрофессиональные сотрудники, готовые нести высокую миссию наставника, но также важно знать и Ваше мнение о том, кто мог бы стать проводником организационной культуры и куратором, подающих надежды, специалистов. В связи с этим, просим вас принять участие в этом небольшом опросе.

С уважением, кадровая служба.

**Инструкция:** напротив каждой профессиональной компетенции напишите, пожалуйста, Ф.И.О. не менее двух человек, у которых данное качество проявляется особенно ярко.

№	Профессиональная компетенция	Ф.И.О. сотрудников колледжа, у которых данное качество развито особенно сильно
1	Лояльность нашей организации	1. 2. 3.
2	Способность развивать других	1. 2. 3.
3	Способность выстраивать отношения с окружающими	1. 2. 3.
4	Ответственность	1. 2. 3.
5	Нацеленность на результат	1. 2. 3.
6	Умение мотивировать других	1. 2. 3.
7	Авторитетность	1. 2. 3.
8	Способность к профессиональному развитию	1. 2. 3.

**Готовы ли Вы сами стать наставником?**

- Да  
 Нет

Если Вы ответили «да» оставьте, пожалуйста, данные о себе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

**Спасибо за ваше участие в опросе!**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА<sup>1</sup>**  
**сотрудника ГПОУ Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми»,**  
**проводимого с целью определения лиц, способных стать наставниками**

ФИО, должность наставника \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Срок осуществления наставнической деятельности: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**1. План работы с наставляемым сотрудником и оценка достигнутых результатов:**

№	Проект, задание, мероприятие <sup>2</sup>	Планируемый результат	Срок	Фактический результат <sup>3</sup> (% выполнения)
<b>Раздел 1. Ознакомление с Колледжем, его структурой, задачами</b>				
1	Изучение структуры Колледжа, основных функций и задач	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования  Отсутствие фактов нарушения ПВР		
2	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения работников Колледжа: положения об аттестации и иных документов			
3	Информирование о правилах внутреннего распорядка Учреждения (ПВР)			
4				
<b>Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения</b>				
1	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностной инструкцией, Уставом Колледжа, положением о структурном подразделении и т.д.).	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
2				
<b>Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ профессиональной деятельности</b>				
1	Ознакомление с Кодексом этики	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
2				
<b>Раздел 4. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей</b>				
1	Изучение Порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 90% правильных ответов на вопросы теста		
2	Самостоятельное исполнение служебных	Отметить, какие		

<sup>1</sup> По итогам реализации плана наставник составляет отчет, в который вносит обоснованную информацию об оценке фактически достигнутых результатах, рекомендациях о направлениях дальнейшего развития наставляемого сотрудника и т.д.

<sup>2</sup> Задания и проекты, которые назначаются наставником его подопечному должны соответствовать направлениям развития госслужащего, заявленных в ИППР; программе испытательного срока, должностном регламенте наставляемого сотрудника и пр.

<sup>3</sup> Отмечается по итогам составления отчета о реализации плана. С указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения.



№	Проект, задание, мероприятие <sup>2</sup>	Планируемый результат	Срок	Фактический результат <sup>3</sup> (% выполнения)
	обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач		
3				
<b>Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией</b>				
1	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию оперативной деятельности Колледжа, организации работы с документами в Колледже	Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения		
2				
3.				
<b>Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей</b>				
1	Привлечение сотрудника к участию в подготовке корпоративных мероприятий Колледжа	принято участие в не менее чем ____ мероприятий		
2	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый сотрудник	Определен перечень трудностей		
3				
<b>Раздел 7. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий</b>				
1	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные наставником перед наставляемым)	Положительное заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено какие задания были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач		
2	Консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	Понимание сотрудников правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей		
3				
<b>Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей<sup>4</sup></b>				
1	Тестирование на знание правовых основ трудовой деятельности	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания		
2	Тестирование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности			
3.	Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности,	Не менее 90% правильных ответов на вопросы		

<sup>4</sup> Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования и т.д.

№	Проект, задание, мероприятие <sup>2</sup>	Планируемый результат	Срок	Фактический результат <sup>3</sup> (% выполнения)
	порядка взаимодействия с другими службами Колледжа			
4.	Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией			
5.				

**2. Выводы по итогам реализации плана** (отмечается, какие компетенции наставляемого сотрудника требуют развития, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты)<sup>5</sup>

---

**3. Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого сотрудника** (формулируются в формате мероприятий и направлений подготовки наставляемого сотрудника, которые целесообразно включить в индивидуальный план профразвития на перспективу)

---

Наставник

---

Руководитель подразделения

---

Специалист кадровой службы

---

Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество

---



---

<sup>5</sup> Формулируются по итогам работы за период наставнической деятельности. Путем заполнения графы таблицы «Фактический результат», разделов плана «выводы по реализации плана» и «Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого сотрудника», а также подготовки отзыва (см. Приложение 4) наставник отчитывается о проделанной работе.

**МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
(отзыв) наставника<sup>6</sup>**

ФИО, должность наставника \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Срок осуществления наставнической деятельности: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**1. По итогам реализации плана наставнической деятельности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника) можно оценить следующим образом:**

Показатель оценки	Оценка, по 5- балльной шкале	Комментарии (обоснование) <sup>7</sup>
1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей трудовые правоотношения		
2. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность		
3. Предметные знания по профилю работы		
4. Навыки осуществления функциональных обязанностей		
5. Отношение к работе		
6. Работоспособность		
7. Инициативность		
8. Дисциплинированность		
9. Взаимоотношение с коллегами		
10. Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности		

**2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность наставляемого):**

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности; освоил правила и алгоритмы документооборота (в т.ч. сформировал навыки использования системы электронного документооборота); освоил и применяет наиболее эффективные для данной должности технологии. Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности.	
Частично не в полной мере освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и наставнику. Профессиональные навыки могут быть развиты в течении трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.	
Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, т.к. наставляемый сотрудник повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано провести внеочередную аттестацию и/или продлить период наставничества.	

**Подпись наставника** \_\_\_\_\_

Отметка об ознакомлении наставляемого сотрудника с выводами и оценкой наставника

согласен       не согласен       мотивированное обоснование представлю в течение пяти дней

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего)

<sup>6</sup> Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом Колледжа срока наставничества, прилагается к отчету по итогам выполнения индивидуального плана наставничества

<sup>7</sup> Комментарии (обоснование оценки) приводятся, если наставник за выполнение задания ставит подопечному оценку ниже 2 баллов или 5 баллов. *Примеры комментариев: при проведении тестирования наставляемый дал правильные ответы на 95% поставленных вопросов и т.д.*