



ПРИКАЗ

28.06.2013

г.Казань

БОЕРЫК

№ 174-02

Об организации наставничества

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1.1 Положение о наставничестве в Министерстве промышленности и торговли Республики Татарстан (приложение № 1);
 - 1.2. Форму плана работы наставника (приложение № 2);
 - 1.3. Форму отчета о работе по организации наставничества (приложение № 3).
2. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя министра промышленности и торговли Республики Г.Ч. Ахмадееву.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан - министр

Р.Х.Зарипов

Положение о наставничестве в Министерстве промышленности и торговли Республики Татарстан

I. Цели и задачи наставничества в Министерстве промышленности и торговли Республики Татарстан

1.1. Положение о наставничестве в Министерстве промышленности и торговли Республики Татарстан (далее – Положение) определяет цели и задачи наставничества, его организацию, а также обязанности лица, осуществляющего наставничество (далее - наставник).

1.2. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам (далее – специалистам) в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении служебной и/или трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.3. Задачами наставничества являются:

1.3.1. Оказание помощи в профессиональной и психологической адаптации специалистов к условиям выполнения служебных (должностных) обязанностей;

1.3.2. Воспитание профессионально-значимых качеств личности;

1.3.3. Содействие выработке навыков поведения специалистов, соответствующего профессионально-этическим правилам;

1.3.4. Формирование активной гражданской позиции, развитие ответственного и сознательного отношения к службе (работе);

1.3.5. Изучение со специалистами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение служебных (должностных) обязанностей, их правоприменения;

1.3.6. Развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, закрепленные должностным регламентом, должностной инструкцией (далее – должностные обязанности);

1.3.7. Оказание моральной и психологической поддержки специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных (должностных) обязанностей.

II. Организация наставничества

2.1. Наставничество организуется руководителями структурных подразделений совместно с отделом кадров.

2.2. Наставничество устанавливается над лицами, впервые принятыми на работу в Министерство промышленности и торговли Республики Татарстан (далее – Министерство), а также над специалистами, переведенными на другую должность, если выполнение ими должностных (служебных) обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев.

2.4. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих склонность к воспитательной работе, пользующихся авторитетом в коллективе, а также имеющих практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой специалистом.

2.5. Назначение сотрудника в качестве наставника осуществляется на основании приказа. Приказ об установлении наставничества объявляется личному составу структурного подразделения Министерства.

2.6. Наставник разрабатывает индивидуальный план по осуществлению наставничества над специалистом на определенный срок (далее – индивидуальный план) и согласовывает с его руководителем структурного подразделения, в котором замещает должность специалист, в отношении которого осуществляется наставничество. Индивидуальный план утверждается заместителем министра промышленности и торговли Республики Татарстан Г.Ч. Ахмадеевой.

2.7. В случае увольнения наставника, перевода наставника или специалиста, над которым установлено наставничество, на другую должность или в другое структурное подразделение Министерства, а также в случае возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества) на основании приказа Министерства производится замена наставника.

2.8. По завершении периода наставничества руководитель структурного подразделения представляет в отдел кадров отчет о проделанной работе по организации наставничества в недельный срок.

2.9. По результатам рассмотрения отчета о выполнении индивидуального плана, руководитель отдела кадров Министерства вправе внести предложение о поощрении наставника в установленном порядке.

2.10. Выполнение функций наставника учитываются при представлении к присвоению классного чина, прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, продвижению по службе.

III. Обязанности наставника

3. Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих права и обязанности специалиста, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки специалистов;

3.2. Разрабатывать совместно с руководителем структурного подразделения Министерства индивидуальный план с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к должности, замещаемой специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество, уровня его интеллектуального развития, профессиональной подготовки;

3.3. Содействовать специалисту в выполнении им его непосредственных служебных (должностных) обязанностей, изучении основных направлений деятельности, полномочий и организации работы Министерства;

3.4. Оказывать специалисту индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлении и совместном устранении допущенных ошибок;

3.5. Передавать специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.6. Всесторонне изучать профессиональные и психологические качества специалиста, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к своим должностным (служебным) обязанностям, а также внимательное отношение к коллегам;

3.7. Личным примером развивать положительные качества специалиста, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

IV. Обязанности специалиста, в отношении которого проводится наставническая работа

4. Специалист, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

4.1. Изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих права и обязанности специалиста, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки;

4.2. Выполнять индивидуальный план в установленный срок;

4.3. Знать свои должностные (служебные) обязанности, основные направления деятельности, полномочия Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан и организацию их работы;

4.4. Выполнять поручения, связанные с его служебной деятельностью;

4.5. Овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

4.6. Обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

4.7. Ответственно относиться к своим должностным (служебным) обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.8. Развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, не допускать развития конфликтных ситуаций, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

V. Руководство наставничеством

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из приоритетных задач при реализации кадровой политики Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан.

5.2. Руководитель структурного подразделения Министерства, осуществляющий непосредственный контроль, за деятельностью специалиста, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

5.2.1. Представить вновь назначенного на должность специалиста коллективу структурного подразделения Министерства, ознакомить заинтересованных сотрудников с приказом о закреплении наставника;

5.2.2. Создать необходимые условия для совместной работы наставника и специалиста, в отношении которого проводится наставническая работа;

5.2.3. Осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним специалиста, вносить при необходимости изменения или дополнения в индивидуальный план;

5.2.4. Изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
 работы наставника на период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Примечание

ФИО наставника Подпись наставника

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: Начальник структурного подразделения, в котором замещает должность специалист, в отношении которого осуществляется наставничество

«__» _____ 20__ г.

Отчет о проделанной работе по организации наставничества за _____ 20__ год

Наименование структурного подразделения, в котором замещает должность специалист, в отношении которого осуществляется наставничество					-	
Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника					-	
Стаж работы наставника в Министерстве промышленности и торговли Республики Татарстан					-	
Ф.И.О. специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, замещаемая должность					-	
Даты начала и окончания работы наставника со специалистом					-	
Шкала оценок						
1	2	3			4	
не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствуют)	частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное)			превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)	
Профессиональные знания и умения						
№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя структурного подразделения	Комментарии
1						
2						
Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)						
Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя структурного подразделения)						
Руководитель структурного подразделения _____				« _____ » _____ 20__ г.		
подпись		Ф.И.О.				
Наставник _____				« _____ » _____ 20__ г.		
подпись		Ф.И.О.				
Специалист с результатами наставничества ознакомлен _____				« _____ » _____ 20__ г.		