

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

04.03.2025 № 535

Об утверждении
Положения о наставничестве
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

В целях реализации механизма наставничества в ФГАОУ ВО «СПбПУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о наставничестве ФГАОУ ВО «СПбПУ».
2. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя Дирекции по работе с персоналом Пахомову М.В.

Проректор
по образовательной деятельности



Л.В. Панкова

Проект вносит:

Начальник Управления персонала



М. В. Пахомова

Согласовано:

Директор
правового департамента



Административно-

Е. О. Шевчук

Директор Департамента экономики и
финансов



Е. Б. Виноградова

Приложение

к приказу от 04.03.2025 № 535

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

г. Санкт-Петербург

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве ФГАОУ ВО «СПбПУ» - локальный нормативный акт федерального государственного автономного образовательного учреждения «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – ФГАОУ ВО «СПбПУ, Университет»), определяющий цели, задачи и порядок организации наставничества, права и обязанности его участников, требования, предъявляемые к наставникам, и устанавливающий способы мотивации наставников.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации механизма наставничества в отношении работников ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Положение не распространяется на педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, реализующих карьерную траекторию профессионального развития «преподаватель-наставник» в соответствии с Политикой в области карьерного развития работников из числа профессорско-преподавательского состава ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.3. Положение утверждено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором Университета, иными локальными нормативными актами.

1.4. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Наставник – работник Университета, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, большим практическим опытом, имеющий стаж работы в Университете по профессии (направлению подготовки, специальности) не менее трех лет, обладающий способностями к педагогической (воспитательной) деятельности.

Стажер – работник Университета без опыта практической работы, в отношении которого устанавливается наставничество.

1.6. Наставничество устанавливается над следующими работниками:

впервые принятыми на работу в Университет и не имеющими необходимых компетенций и навыков выполнения трудовых обязанностей, в том числе выпускниками образовательных организаций;

принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 5 лет) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

оказание помощи работникам, не имеющим опыта работы, в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков выполнения трудовых обязанностей;

успешная адаптация молодых работников в коллективе, снижение стресса, повышение их лояльности к работодателю, ускорение интеграции в рабочий процесс;

формирование кадрового резерва;

снижение текучести кадров.

2.2. Задачами наставничества являются:

развитие способности у работников без опыта работы самостоятельно, качественно и ответственно выполнять трудовые обязанности, развитие их профессионально-значимых деловых качеств;

приобщение к университетской культуре, формирование активных

общественной и жизненной позиций;

обеспечение в коллективе комфортных социально-психологических условий труда.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается продолжительностью 3 месяца, за исключением работников, осваивающих карьерную траекторию профессионального развития педагогических работников «стажер».

Наставничество в отношении работников, осваивающих карьерную траекторию профессионального развития педагогических работников «стажер», устанавливается в зависимости от степени необходимости профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с индивидуальным планом, продолжительностью не более двух лет.

3.2. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его компетенций, профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы, но не может превышать трех работников, в отношении которых наставник осуществляет наставничество.

3.3. Выполнение наставником работы по наставничеству осуществляется на основании его письменного согласия, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливается Положением об оплате труда работников и приказом ректора.

Наставник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом ректора (проректора или иного уполномоченного ректором лица) в течение 5 рабочих дней со дня фактического допущения к работе стажера.

3.5. В случаях необходимости может производиться замена наставника:

в связи с прекращением трудового договора с наставником;

переводом наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

по инициативе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением наставником функций по наставничеству;

в иных случаях.

3.6. Замена наставника осуществляется приказом ректора (проректора или иного уполномоченного ректором лица).

3.7. Для целей осуществления наставничества наставник составляет индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее - индивидуальный план), примерная форма которого является приложением к настоящему Положению.

Форма индивидуального плана работников, осваивающих карьерную траекторию профессионального развития педагогических работников «стажер», определяется Политикой в области карьерного развития работников из числа профессорско-преподавательского состава ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Индивидуальный план может содержать:

адаптационные мероприятия (знакомство с историей и жизнью Университета);

мероприятия по ознакомлению с рабочим местом и коллективом;

изучение должностных обязанностей;

профессиональная адаптация, включающая изучение теоретических и практических вопросов, касающихся выполнения работы;

выполнение стажером по поручению наставника практических заданий;

иные мероприятия по наставничеству.

3.8. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры.

3.9. Стажер знакомится с индивидуальным планом под роспись.

3.10. По завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении стажером индивидуального плана, в котором могут содержаться рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию, а стажер – мотивированное мнение о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

3.11. Работодатель вправе поощрять наставников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности по наставничеству:

объявлять благодарность, награждать почетной грамотой;

представлять к ведомственным наградам;

включать в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

производить выплаты стимулирующего характера.

3.12. Результатами эффективной работы наставника являются:

формирование у стажера соответствующих компетенций и практических навыков для самостоятельного качественного выполнения трудовых обязанностей;

освоение и использование стажером в работе нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение трудовых обязанностей, умение применять полученные теоретические знания на практике;

самостоятельность стажера в принятии решений и выполнении им трудовых обязанностей;

применение стажером рациональных и безопасных приемов и методов

труда;

высокий уровень дисциплинированности и исполнительности при исполнении трудовых обязанностей.

4. Взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц при осуществлении наставничества

4.1. Организация деятельности по наставничеству в структурном подразделении возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

утверждает индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее – индивидуальный план);

утверждает отчет о выполнении стажером индивидуального плана;

осуществляет контроль деятельности наставника и стажера, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и стажера;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование со стажером;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. Организационное и документационное сопровождение деятельности по наставничеству осуществляет Центр по подбору и развитию персонала Дирекции по работе с персоналом.

4.3. Центр по подбору и развитию персонала осуществляет следующие функции:

оказывает методическую и консультационную помощь руководителям структурных подразделений, наставникам, стажерам, в том числе при разработке индивидуального плана наставничества;

разрабатывает проекты локальных нормативных актов и документов, регламентирующих деятельность по наставничеству;

анализирует и внедряет лучшие практики и положительный опыт наставнической деятельности;

организует повышение квалификации наставников.

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право на:

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

ознакомление с решениями руководителя, касающимися вопросов профессиональной деятельности; участие в составлении индивидуального плана;

использование в своей работе имеющегося оборудования, инструментов, материалов, документов, литературы и иной инфраструктуры Университета в целях исполнения своих трудовых обязанностей и прохождения наставничества;

обращение к наставнику за помощью по вопросам, связанным с трудовыми обязанностями;

обращение к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Стажер обязан:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета и руководствоваться ими при исполнении трудовых обязанностей;

своевременно и качественно выполнять мероприятия индивидуального плана;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и иные локальные нормативные акты;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению трудовых обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки в работе;

проявлять дисциплинированность, организованность и высокий уровень культуры в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право на:

оформление наставничества в соответствии с действующим законодательством;

инициирование предложений о создании условий для совместной работы со стажером;

внесение предложений руководителю структурного подразделения, в котором работает стажер, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность, включении в кадровый резерв;

обращение с заявлением об отмене наставничества;

осуществление контроля за деятельностью стажера, проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы, соблюдения трудовой дисциплины.

6.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у стажера соответствующих компетенций, высоких профессиональных и деловых качеств;

оказывать содействие стажеру в исполнении его трудовых обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие стажеру в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, регламентирующих исполнение трудовых обязанностей;

способствовать освоению стажером практических приемов и способов качественного и своевременного выполнения трудовых обязанностей, устранению допущенных ошибок в работе;

воспитывать у стажера дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

докладывать руководителю структурного подразделения о дисциплине, результатах профессионального становления и роста стажера.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение осуществляются в порядке, предусмотренном для утверждения.

Приложение
к Положению о наставничестве

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ФИО работника, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО наставника
Наименование должности стажера	Наименование должности наставника

Период наставничества: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

N п/п	Наименование и содержание мероприятий*	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнен ии
1.	Представление работника коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление работника с рабочим местом	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей Университета: посещение экскурсии для новых работников	Согласно графику экскурсий	Сотрудник Центра по подбору и развитию персонала	
5.	Прохождение адаптационного курса «Я — Политехник»	Первая неделя	Наставник	
6.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	

7.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
8.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки работника	Первая неделя	Наставник	
9.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Непосредственный руководитель	
10.	Контроль выполнения рабочих задач	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
11.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
12.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении наставляемого с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству

Дата, ФИО стажера

*Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).