

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

от 16.11.2011

№ 162-11

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении положения о наставничестве**

В целях дальнейшего совершенствования деятельности по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

1. Утвердить Положение о наставничестве (приложение №1).
2. Утвердить Индивидуальный план подготовки резервистов (приложение № 2).
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования В.Г. Кондратова.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н. Сотников

Приложение № 1  
к распоряжению  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Положение о наставничестве

### 1. Цели и задачи наставничества

- 1.1. Целью наставничества является оказание помощи резервистам (стажерам) в их профессиональном становлении.
- 1.2. Основными задачами наставничества являются:
- а) процесс обучения резервиста основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по предполагаемой муниципальной должности;
  - б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

### 2. Организация наставничества

- 2.1. Наставничество устанавливается над резервистами претендующими замещать муниципальные должности в администрации муниципального образования Новопокровский район и администрации Новопокровского сельского поселения.
- 2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от двух недель но не более трёх месяцев. Кандидата на предполагаемую муниципальную должность приглашают пройти стажировку по собственному желанию без оплаты труда в том отделе, куда предположительно объявлена вакантная муниципальная должность. Продолжительность и сроки прохождения стажировки устанавливаются по согласию с руководителем отдела.
- 2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе отдела, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
- 2.4. Утверждение сотрудника (специалиста) в качестве наставника отражается в распоряжении администрации муниципального образования. Основанием для закрепления наставника является рекомендация заместителя курирующего направление деятельности резервиста.
- 2.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач резервиста в полном объеме.
- 2.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении руководителем подразделения, наставником, коллегами, и самим резервистом при собеседовании.

### 3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- 3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности резервиста (стажера) по предполагаемой занимаемой должности.
- 3.2. Разрабатывать и утверждать совместно индивидуальный план его обучения.
- 3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества резервиста (стажера), его отношение к работе, коллективу.
- 3.4. Оказывать резервисту (стажеру) индивидуальную помощь, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 3.5. Личным примером развивать положительные качества резервиста (стажера), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

### 4. Права наставника

- 4.1. Наставник, с согласия непосредственного руководителя подключает для дополнительного обучения резервиста (стажера) других сотрудников.
- 4.2. Наставник участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью резервиста (стажера).

Заместитель главы  
муниципального образования



В.Г. Кондратов

