



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.11.2024

№ 263/к-он

г. Пенза

Об организации наставничества в Министерстве образования Пензенской области

В соответствии со статьей 11 Закона Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями), в целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области (далее - Министерство), утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации наставничества в Министерстве (далее - Положение).

2. Управлению по обеспечению деятельности Министерства обеспечить организацию наставничества в Министерстве в соответствии с Положением.

3. Руководителям структурных подразделений Министерства в предусмотренных Положением случаях обеспечивать определение государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, в отношении которых требуется осуществлять наставничество и назначение им наставников, осуществлять контроль и оценку наставничества.

4. В отношении государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области руководителя, заместителей руководителя Министерства, наставничество не осуществляется.

5. Опубликовать данный приказ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления по обеспечению деятельности Министерства.

Министр

А.П. Комаров

Приложение
к приказу
Министерства
образования Пензенской области
от «___»___ 2024 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке наставничества в Министерстве образования Пензенской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в Министерстве в соответствии с Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296, определяющим порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации и условия стимулирования государственных гражданских служащих Российской Федерации, осуществляющих наставничество, с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество в Министерстве (далее - наставничество) осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве (далее - гражданский служащий), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый), о направлениях и целях деятельности Министерства, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации наставляемого;

б) развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению Министра образования Пензенской области (далее - Министр).

5. Организацию наставничества обеспечивает Управление по обеспечению деятельности Министерства (далее - Управление), используя, в том числе, государственные информационные системы в области гражданской службы.

В целях кадрового обеспечения наставничества Управление формирует и ежегодно актуализирует перечень гражданских служащих, осуществляющих наставничество в Министерстве (далее - перечень наставников).

На основании рекомендаций руководителей структурных подразделений Министерства в перечень наставников также могут быть включены гражданские служащие, ранее не осуществляющие наставничество, но имеющие достаточные для его осуществления авторитет, опыт и результативность.

6. Наставничество осуществляется в отношении гражданского служащего:

- поступившего впервые на государственную гражданскую службу Пензенской области и не имеющего стажа государственной гражданской службы Российской Федерации;

- имеющего стаж государственной гражданской службы Российской Федерации, впервые назначенного на должность государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве;

- вновь назначенного на вышестоящую либо равнозначную должность государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве с изменением служебных обязанностей, выполнение которых требует расширения и углубления знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, категории «специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей и категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей.

7. Наставничество осуществляется по усмотрению руководителя структурного подразделения Министерства (далее - структурное подразделение), в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности государственной гражданской службы Пензенской области (далее - непосредственный руководитель).

В случае если лицо, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, планируется к назначению на должность руководителя структурного подразделения либо на должность вне структурного подразделения, непосредственным руководителем для него является гражданский служащий или лицо, замещающее государственную должность Пензенской области в Министерстве, которые будут осуществлять непосредственное руководство его профессиональной служебной деятельностью.

8. Предложение об осуществлении наставничества (далее - предложение) подготавливается непосредственным руководителем в форме служебной записки согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Предложение содержит сведения о лице, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, сроке наставничества и письменное согласие гражданского служащего, предлагаемого к назначению наставником.

9. Гражданский служащий, предлагаемый к назначению наставником, выбирается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных

гражданских служащих (как правило, из того структурного подразделения, в котором планируется назначение лица, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, из числа старших или равных по должности). У гражданского служащего, предлагаемого к назначению наставником, не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

Выбор гражданского служащего, предлагаемого к назначению наставником, осуществляется в первую очередь из сформированного перечня наставников.

Выбор гражданского служащего, предлагаемого к назначению наставником, осуществляется также исходя из потребности в профессиональных знаниях и умениях лица, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, имеющегося у него уровня выраженности профессиональных и личностных качеств, а также в зависимости от должности, на которую планируется его назначение.

Выбор гражданского служащего, предлагаемого к назначению наставником, из числа старших по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, профессиональных навыков исполнения должностных обязанностей, для которых требуется высокий уровень квалификации.

Выбор гражданского служащего, предлагаемого к назначению наставником, из числа равных по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, технических навыков и исполнения типовых процедур с устоявшимся регламентом их осуществления.

Выбор гражданского служащего, предлагаемого к назначению наставником, из числа гражданских служащих смежного структурного подразделения осуществляется в случае отсутствия наставника необходимого профиля и квалификации в соответствующем структурном подразделении или в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, знаний и умений, которыми не обладают гражданские служащие соответствующего структурного подразделения в силу иного профиля работы или специализации.

Непосредственный руководитель наставляемого не может являться его наставником.

10. При определении срока осуществления наставничества непосредственный руководитель должен учесть установление гражданскому служащему испытания.

В случае если гражданскому служащему устанавливается испытание, наставничество рекомендуется устанавливать на период испытания наставляемого.

В случае если гражданскому служащему не устанавливается срок испытания, период осуществления наставничества не должен превышать один год.

11. Подписанное непосредственным руководителем предложение направляется в Управление для подготовки приказа Министерства об установлении наставничества и назначении наставника (далее - приказ Министерства).

Управление обеспечивает ознакомление наставника и наставляемого с приказом Министерства и вручает наставнику памятку, содержащую его функции, права и рекомендации по отдельным вопросам осуществления наставничества, памятку наставляемому.

12. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением им должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

13. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении наставляемого с условиями прохождения гражданской службы;

б) представление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

14. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым с его непосредственным руководителем;

б) давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей.

15. Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее - план мероприятий) разрабатывается наставником по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению и утверждается непосредственным руководителем.

Управление оказывает методическое содействие наставнику в составлении плана мероприятий.

При разработке плана мероприятий учитываются потребность наставляемого в профессиональных знаниях и умениях, уровень его текущей подготовки, установленной при проведении конкурсных процедур или при назначении на должность без проведения конкурса, и продолжительность стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Наставник в первый рабочий день знакомит наставляемого с утвержденным планом мероприятий под подпись.

В реализации плана мероприятий принимают участие непосредственный руководитель, наставник, сотрудники Управления.

16. Наставнику запрещается требовать от наставляемого исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.

17. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух гражданских служащих.

18. В обязанности наставляемого входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение плана мероприятий (при его наличии).

19. Наставляемый имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

20. Непосредственный руководитель наставляемого в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, а также в случае согласия с полученным от наставляемого обоснованным ходатайством о замене наставника в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств готовит и направляет предложение о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

21. В случае временной нетрудоспособности наставляемого или его отсутствия на службе по иным уважительным причинам период осуществления наставничества продлевается на соответствующий срок.

22. Не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю наставляемого отзыв о результатах наставничества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

23. Непосредственный руководитель в целях подведения итогов осуществления наставничества проводит с наставляемым индивидуальное собеседование.

24. Непосредственный руководитель наставляемого проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности наставляемого. Оценка проводится с учетом:

а) содействия наставляемому в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении наставляемым опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) предоставления наставляемому рекомендаций по исполнению должностных обязанностей.

25. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя наставляемого направляется в Управление не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

26. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения наставляемого на иную должность гражданской службы в Министерстве или его увольнения с гражданской службы.

27. В рамках организации наставничества Управление также осуществляет следующие функции:

- сопровождает процесс осуществления наставничества (оказывает консультативно-методическую помощь в реализации плана мероприятий, контролирует своевременность предоставления отчетности по наставничеству);

- проводит обучение гражданских служащих, включенных в перечень наставников;

- обеспечивает разработку памятки наставнику, других документов, способствующих адаптации наставляемых;

- проводит анализ, обеспечивает обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

- по запросу непосредственного руководителя наставляемого проводит выборочное тестирование с целью проверки приобретенных им практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

- обеспечивает приобщение к личным делам гражданских служащих соответствующих документов (отзыв о результатах наставничества, план мероприятий с отметками (при его наличии)).

28. Мероприятия, проводимые в рамках осуществления наставничества, направленные на адаптацию гражданских служащих, могут быть использованы при назначении гражданских служащих, в отношении которых осуществление наставничества не планируется.

Приложение № 1
к Положению
о порядке организации
наставничества в Министерстве
образования Пензенской области

(форма предложения
об установлении наставничества)

Министру образования
Пензенской области
(фамилия, инициалы)

Предлагаю установить в отношении (фамилия, инициалы лица, в отношении которого планируется осуществлять наставничество), планируемого(ой) к назначению на должность (наименование должности государственной гражданской службы), наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (фамилия, инициалы, должность гражданского служащего, предлагаемого к назначению наставником).

Согласие (фамилия, инициалы гражданского служащего, предлагаемого к назначению наставником) исполнять функции наставника имеется.

(наименование должности непосредственного
руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи, дата)

С назначением меня наставником в отношении (фамилия, инициалы, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) _____.
согласен/не согласен

(наименование должности гражданского
служащего, предлагаемого к назначению
наставником)

(подпись)

(расшифровка
подписи, дата)

Приложение № 2
к Положению
о порядке организации
наставничества в Министерстве
образования Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ

(должность непосредственного руководителя)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

(Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

Должность _____

Структурное подразделение _____

Период наставничества с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

№ п/п	Мероприятие ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении ²
1	2	3	4	5
1.	Представление гражданского служащего коллективу структурного подразделения. Знакомство с наставником	первый рабочий день	непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление гражданского служащего с рабочим местом (при необходимости дооснащение рабочего места)	первый рабочий день	наставник	
3.	Проведение экскурсии по зданию Министерства образования Пензенской области	первый рабочий день	наставник	

4.	Ознакомление с организационной структурой Министерства образования Пензенской области	первый рабочий день	наставник	
5.	Ознакомление с локальными нормативными правовыми актами по вопросам прохождения гражданской службы в Министерстве образования Пензенской области	первый рабочий день	Управление по обеспечению деятельности Министерства	
6.	Представление справочной информации	первый рабочий день	Управление по обеспечению деятельности Министерства	
7.	Ознакомление с должностным регламентом/разъяснение обязанностей	в день подписания служебного контракта	Управление по обеспечению деятельности Министерства / наставник	
8.	Ознакомление с положением о структурном подразделении (разъяснение его задач и функций), планом работы структурного подразделения	первая рабочая неделя	непосредственный руководитель	
9.	Составление перечня рекомендуемых к ознакомлению нормативных правовых актов (рекомендуемой к изучению литературы) исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и уровня его подготовки	первая рабочая неделя	наставник	
10.	Ознакомление с системой документооборота, разъяснение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами (подача заявки на оформление пользователя в системе электронного документооборота)	первая рабочая неделя	наставник	
11.	Ознакомление с используемыми в служебной деятельности программными продуктами (подача заявки на оформление служебной электронной почты)	первая рабочая неделя	наставник	

12.	Выдача удостоверения и электронного пропуска в здание (разъяснение правил их использования)	первая рабочая неделя	Управление по обеспечению деятельности Министерства	
13.	Составление плана работы гражданского служащего на текущий месяц с учетом мероприятий, включенных в план испытания (при его наличии)	первая рабочая неделя (далее ежемесячно)	наставник совместно с наставляемым	
14.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	первая - третья рабочие недели	наставник	
15.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации в рамках должностных обязанностей гражданского служащего	вторая рабочая неделя	наставник	
16.	Формирование и выдача гражданскому служащему тестовых (демонстрационных) заданий по подготовке служебной документации (ответы на обращения граждан, подготовка протоколов, писем, проектов нормативных правовых актов и т.д.) с учетом мероприятий, включенных в план испытания (при его наличии)	вторая рабочая неделя	наставник	
17.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий по подготовке служебной документации	вторая и последующие рабочие недели	наставник	
18.	Методическая и консультационная поддержка гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей	вторая и последующие рабочие недели	наставник	
19.	Контроль исполнения должностных обязанностей (выявление ошибок, содействие в их устранении)	вторая и последующие рабочие недели	наставник	

20.	Организация и контроль прохождения адаптационного курса	вторая и последующие рабочие недели	наставник, Управление по обеспечению деятельности Министерства	
21.	Проверка знаний и умений, приобретенных гражданским служащим за месяц	последний рабочий день каждого месяца периода наставничества	наставник	
22.	Подготовка и представление непосредственному руководителю наставляемого отзыва о результатах наставничества	не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества	наставник	

¹ Количество и содержание мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

² Ответственный за выполнение мероприятия проставляет дату его выполнения, подпись и расшифровку подписи.

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи,
дата)

С индивидуальным планом мероприятий по наставничеству ознакомлен:

(наименование должности
наставляемого)

(подпись)

(расшифровка подписи,
дата)

Приложение № 3
к Положению
о порядке организации
наставничества в Министерстве
образования Пензенской области

ОТЗЫВ о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Пензенской области (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о гражданском служащем (заполняется при необходимости): _____

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
гражданского служащего с выводами
наставника

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.