

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по развитию наставничества в сфере труда в Хабаровском крае



УТВЕРЖДЕНЫ
протоколом заседания краевой
трехсторонней комиссии по
регулированию социально-
трудовых отношений
от 30.09.2025 № 5

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по развитию наставничества в сфере труда в Хабаровском крае

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью наставничества является не только содействие профессиональному развитию работника, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения трудовой деятельности на высоком профессиональном уровне, но и воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

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).

Наставничество является неотъемлемой частью комплекса мероприятий по адаптации и профессиональному становлению работника. В отличие от других методов профессионального развития (дополнительное профессиональное образование, служебная стажировка и иные) наставничество имеет ряд особенностей, благодаря которым оно обладает существенными преимуществами, позволяющими достичь значимых результатов в профессиональном развитии как молодых работников, так и в целом кадрового состава организации.

Наставник является лицом, передающим наставляемым корпоративные ценности организации, принципы и правила поведения, сложившиеся в трудовом коллективе. В этой связи деятельность наставника напрямую влияет на создание позитивного морально-психологического климата в коллективе и развитие профессиональной культуры в организации.

Наставничество должно представлять собой целенаправленную модель взаимных отношений, в которой наставник своим личным примером формирует ценностные установки поведения наставляемого работника, соответствующие корпоративным ценностям организации, ориентированным на профессиональное, добросовестное исполнение должностных обязанностей.

Кроме того, посредством осуществления наставничества можно повысить:

- мотивацию и вовлеченность работников, и, как следствие, повышение эффективности труда;
- формирование и поддержание позитивного морально-психологического климата в трудовом коллективе;
- стабильность кадрового состава, главным образом из числа молодых работников.

Таким образом, качественная организация наставничества возможна при условии успешного формирования "команды наставник – наставляемый", основанного на оценке профессиональных и личностных качеств одного и другого.

ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

Для создания системы наставничества в организации необходимо принятие кадровых и организационных мер, предусматривающих утверждение регламентирующих документов, а также определение лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством в организации.

Для разработки положения о наставничестве в организации рекомендуется сформировать рабочую группу в рамках социального партнерства из представителей профсоюзов, а в случае отсутствия работников организации, и работодателя.

Для эффективной работы по разработке положения рабочая группа должна иметь четко определенные цели и задачи, утвержденный состав, роли и обязанности каждого участника, а также регламент работы.

Важно наладить открытую коммуникацию, использовать инструменты для совместной работы и фиксировать все принятые решения.

Положение о наставничестве может в себя включать:

- случаи и (или) необходимость организации наставничества;
- порядок оформления необходимых организационных документов;
- перечень ответственных лиц за наставничество в организации;
- обязанности и права наставника и наставляемого;
- ответственность наставника и наставляемого;
- подходы к наставничеству, например, инструктаж, объяснение, демонстрация;
- показатели оценки анализа работы и результативности наставничества в организации;
- материальное и моральное поощрение наставников.

Совместная работа по разработке положения о наставничестве позволит учесть особенности производственной деятельности на всех участках работы, разработать эффективную систему наставничества в организации.

В дальнейшем рабочая группа сможет координировать развитие наставнической деятельности в организации, обобщать для распространения

лучшие практики наставничества, оказывать методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества.

Для придания положению о наставничестве статуса локального нормативного акта его необходимо утвердить приказом руководителя организации, с учетом положений ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для повышения эффективности формирования системы наставничества в организации рекомендуется использовать следующие вспомогательные инструменты:

- составление индивидуального плана мероприятий по наставничеству, который может включать последовательность и этапность действий наставника и наставляемого, мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом, должностными обязанностями, изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей, выполнение наставляемым практических заданий и другие;

- разработка памятки наставника с рекомендациями по организации работы с наставляемым, а также методах и способах передачи профессиональных знаний, умений и навыков;

- создание чатов для оперативного обмена информацией по конкретным практическим вопросам;

- организация в непосредственной близости рабочих мест наставника и наставляемого, что позволит оперативно решать возникающие вопросы, перенимать наставляемым модель профессионального поведения наставника;

- использование метода проектного наставничества, который предполагает выделение фрагментов реальной работы (определенных заданий) наставляемого и построение на их основе системы проектного обучения, посредством приобретенного опыта с возможностью его дальнейшего применения. Данный метод обучения позволит развивать навыки адаптации, способности работать в условиях неопределенности, задавать вопросы, делать обобщение на основе конкретного опыта;

- формирование группы лучших наставников организации в качестве экспертов.

Наставляемыми в организации могут быть лица, которые:

- впервые приняты на работу и не имеют необходимых умений и навыков выполнения служебных обязанностей, в том числе выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- приняты на работу после продолжительного (более шести месяцев) перерыва в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по занимаемой должности;

- переведены (назначены) на другую должность, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

Рекомендуемое максимальное число наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не больше трех человек.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с наставником указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Назначение наставника оформляется приказом (иным локальным нормативным актом) организации, который издается не позднее двух недель со дня назначения наставляемого на должность.

Наставничество в организации устанавливается на добровольной основе с обязательным письменным согласием наставляемого, сроком от трех месяцев до одного года (в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого).

Срок наставничества в организации продлевается на период временной нетрудоспособности, служебной командировки или иного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом (иным локальным нормативным актом) организации, в случае неисполнения наставляемым обязанностей.

Замена наставника оформляется приказом (иным локальным нормативным актом) организации и производится в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение организации;
- заявления наставника или наставляемого, предложения руководителя структурного подразделения организации, в котором осуществляет деятельность наставляемый (далее – руководитель структурного подразделения), о замене наставника;
- неисполнения наставником функций наставничества или своих служебных обязанностей.

ИТОГИ НАСТАВНИЧЕСТВА

В течение 10-ти дней по завершении наставничества:

- наставляемый проходит тестирование (анкетирование) с целью проверки приобретенных им знаний и навыков, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника;
- наставник составляет отчет (заключение) о выполнении индивидуального плана наставляемым, содержащий рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого, утверждаемый руководителем структурного подразделения организации не позднее пяти дней со дня составления отчета (заключения).

Эффективность наставничества в организации оценивается руководителем структурного подразделения организации по следующим критериям:

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения служебных обязанностей;
- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих выполнение служебных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении служебных обязанностей;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им служебных обязанностей;
- качество подготовки наставляемым служебной документации;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении указаний, связанных с выполнением служебных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию.

ПООЩРЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

Поощрение наставников включает в себя как материальные, так и нематериальные формы. Материальное поощрение включает доплаты к зарплате и премии, а нематериальное – публичное признание, награждение грамотами и благодарственными письмами, а также предоставление возможностей для профессионального развития и участия в конкурсах. Важно создать систему поощрений, основанную на культуре признания ценности труда наставника.

Материальное поощрение может в себя включать:

- ежемесячную надбавку к окладу за выполнение функций наставника согласно статье 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации;
- начисление премий по итогам успешного прохождения наставляемым испытательного срока или достижения заданных показателей, а также по результатам конкурсов "Лучший наставник";
- единовременное материальное вознаграждение за каждого успешно аттестованного наставляемого, а также за успешное участие наставляемого в конкурсах профессионального мастерства.

Нематериальное поощрение может в себя включать:

- благодарность, почетная грамота, размещение фотографии на Доске Почета или упоминание на корпоративном сайте, социальных сетях или в информационных бюллетенях;
- возможность посещения конференции лучших наставников, обучение или повышение квалификации для дальнейшего карьерного роста;
- ходатайство о награждении ведомственными знаками или другими наградами за вклад в развитие коллектива;

- ходатайство о награждении ведомственными знаками или другими наградами за вклад в развитие коллектива;
- предоставление преимущественного права на распределение путевок в санатории, дома отдыха или оплата части/полностью их стоимости.