|  |  |
| --- | --- |
| ГЛАВАРЫБНО-СЛОБОДСКОГО**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН422650, пгт. Рыбная Слобода,ул. Ленина, дом 48 | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ****БАЛЫК БИСТӘСЕ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**БАШЛЫГЫ422650, Балык Бистәсе,Ленин урамы, 48 нче йорт, |
| Тел.: (84361) 22113, факс: (84361) 23012, e-mail: balyk-bistage@tatar.ru, сайт: ribnaya-sloboda.tatarstan.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | КАРАР |

 23.01.2015 пгт. Рыбная Слобода № 19пг

О системе наставничества и адаптации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, в целях создания условий для успешной адаптации, достижения необходимого уровня профессиональной компетенции и эффективности работы новых сотрудников органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об адаптации сотрудников органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан;

1.2. Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

2. Установить, что для новых сотрудников, принятых на должности муниципальной службы, в течение трех месяцев со дня поступления на службу, в том числе в течение испытательного срока (в случае если он устанавливается), организуется и проводится ряд адаптационных мероприятий, предусмотренных актами, утвержденными пунктом 1 настоящего постановления.

3. Руководителям органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района обеспечить:

организацию работы с вновь принятыми сотрудниками в соответствии с Положением, утвержденным подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего постановления;

организацию процесса наставничества в соответствии с Положением, утвержденным подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего постановления;

4. Сотрудникам, ответственным за кадровую работу в органах местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района, обеспечить:

организацию и контроль осуществления наставничества;

ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, подготовку и представление руководителю аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района информации о результатах проведения мероприятий по адаптации вновь принятых сотрудников, а также осуществлению наставничества.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района Исмагилова Р.Д.

 И.Г. Валеев

|  |
| --- |
| Утверждено постановлением главы Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 23.01.2015 №19пг  |

# Положениеоб адаптации сотрудников органов местного самоуправления

# Рыбно-Слободского муниципального района

**Республики Татарстан**

# I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об адаптации сотрудников органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) определяет:

основные понятия, используемые для реализации процесса адаптации в органах местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района (далее – органы местного самоуправления);

цель и задачи осуществления мероприятий по адаптации сотрудников органов местного самоуправления;

порядок организации, прохождения и содержание процесса адаптации сотрудников органов местного самоуправления;

ответственность участников процесса адаптации сотрудников органов местного самоуправления.

1.2. Мероприятия по адаптации сотрудников органов местного самоуправления проводятся как часть мероприятий, осуществляемых в рамках единой системы адаптации и наставничества в органе местного самоуправления.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

адаптация сотрудников – процесс приспособления сотрудников к содержанию и условиям служебной деятельности и непосредственной социальной среде, существующей в органах местного самоуправления (далее также – адаптация, адаптация сотрудников);

наставник – опытный сотрудник органа местного самоуправления, у которого другие сотрудники могут получить совет или поддержку;

стажер – лицо, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития и оценки его профессиональных навыков, знаний и умений;

оценка – определение уровня эффективности исполнения сотрудником (стажером) служебных (должностных) обязанностей, его достижений;

служебные требования – совокупность знаний, умений и навыков, которыми должен обладать сотрудник, занимающий данную должность;

недостающие образцы опыта – навыки, которых не хватает сотруднику для эффективного исполнения своих служебных (должностных) обязанностей;

мониторинг результатов служебной деятельности – система наблюдений за результатами деятельности сотрудников органов местного самоуправления.

# II. Цель и задачи комплекса мероприятий по адаптации сотрудников

# в органах местного самоуправления

2.1. Цель адаптации – достижение соответствия уровня профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников служебным требованиям в новых или изменившихся обстоятельствах социальной среды.

2.2. Достижение данной цели основано на решении следующих взаимосвязанных задач:

формирование представления о деятельности органа местного самоуправления в целом и структурного подразделения, в котором предстоит проходить службу сотруднику;

ознакомление с организационными условиями прохождения службы в органе местного самоуправления и оформление трудового договора с работодателем;

организация работы сотрудников таким образом, чтобы наиболее оптимально приспособить существующий опыт, а также наработать и закрепить недостающие образцы опыта, формируя профессиональные компетенции, соответствующие служебным требованиям;

создание благоприятных социально-психологических условий осуществления служебной деятельности;

оценка уровня развития профессиональных навыков, знаний и умений стажеров;

усвоение желаемых форм поведения, этических правил и норм, определенных для муниципальных служащих, а также формирование корпоративной культуры и лояльности к органу местного самоуправления.

2.3. Процедура адаптации направлена на обеспечение максимально быстрого и оптимального (комфортного) вхождения в должность нового сотрудника, уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, достижение соответствия уровня профессиональных навыков, знаний и умений сотрудников служебным требованиям в новых или изменившихся обстоятельствах социально-психологической среды, формирование позитивного образа органа местного самоуправления, уменьшение дискомфорта первых дней служебной деятельности, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника в течение испытательного срока, устанавливаемого для стажера в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – испытательный срок).

# III. Организация и прохождение процесса адаптации сотрудниками

# органов местного самоуправления

3.1. Организация прохождения адаптационных мероприятий в органе местного самоуправления осуществляется для следующих категорий сотрудников:

новых сотрудников (специалистов) на период прохождения ими испытательного срока;

сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое;

сотрудников, перемещенных на руководящие должности в структурных подразделениях органа местного самоуправления.

3.2. Процесс адаптации сотрудников, вновь принятых в структурные подразделения органа местного самоуправления, состоит из следующих этапов:

знакомство с деятельностью органа местного самоуправления, оформление трудового договора с работодателем;

адаптация сотрудников к служебным требованиям.

3.3. Процесс адаптации новых сотрудников начинается после согласования кандидатуры с руководителем аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района и продолжается в течение всего срока адаптации (течения испытательного срока) в следующем порядке.

3.4. Организационная беседа с сотрудниками кадровой службы (сотрудниками подразделения кадровой службы; сотрудником, ответственным за кадровую работу) органов местного самоуправления (далее – кадровая служба) проводится для ознакомления с особенностями прохождения адаптационных мероприятий (испытательного срока) в органе местного самоуправления.

В ходе данного собеседования:

разъясняются правила, порядок и сроки прохождения адаптации;

оформляется бланк-памятка прохождения адаптации в органе местного самоуправления муниципального района (Приложение № 1 к Положению).

3.5. Вводное ориентационное обучение проводится для ознакомления с основными направлениями деятельности органов местного самоуправления муниципального района.

По окончании обучающих мероприятий выдаются методические материалы, включающие в себя информацию о целях и задачах, структуре органа местного самоуправления, общих положениях Устава муниципального района, основах подготовки служебной документации, основных положениях служебного регламента органа местного самоуправления.

3.6. Ознакомление с документацией, регламентирующей взаимоотношения работодателя и сотрудника и организационные условия прохождения службы, проводится согласно требованиям законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы с учетом соответствующих положений трудового законодательства специалистом кадровой службы. В рамках данного мероприятия новый специалист подписывает трудовой договор, делает отметку об ознакомлении с должностной инструкцией, ему разъясняются правила внутреннего распорядка и другое.

3.7. Представление нового сотрудника коллективу органа местного самоуправления (коллективу структурного подразделения органа местного самоуправления) проводится руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или руководителем аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района (руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета) либо по их поручению специалистом кадровой службы.

3.8. Собеседование с непосредственным руководителем проводится в свободной форме в рабочем порядке в первый день работы стажера, в ходе которого разъясняются цели и задачи предстоящей служебной деятельности, обозначаются требования к прохождению службы, исполнению должностных обязанностей, обсуждаются вопросы, интересующие нового сотрудника.

3.9. Организация работы стажера на период адаптации (испытательного срока) осуществляется за счет прикрепления к нему наставника из числа опытных работников, который планирует, сопровождает и оценивает работу нового сотрудника. Необходимые аспекты служебной деятельности, связанные с осуществлением наставничества в органе местного самоуправления, регламентируются положением о наставничестве, утверждаемым органом местного самоуправления.

3.10. Контроль прохождения адаптации

В конце каждого месяца прохождения службы в рамках течения срока адаптации (испытательного срока) стажер прибывает в установленное время в кадровую службу, где представляет бланк-памятку прохождения адаптации в органе местного самоуправления муниципального района (Приложение № 1 к Положению) с отметками о проведенных мероприятиях, карточку мониторинга профессионального развития сотрудника (Приложение № 2 к Положению) за истекший период.

3.11. Оказание консультационной поддержки

В конце каждого месяца прохождения службы в рамках течения срока адаптации (испытательного срока) при представлении документов в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения стажер может получить консультационную поддержку у сотрудников кадровой службы.

Консультационную поддержку стажер также может получить от наставника в соответствии с положением о наставничестве, утверждаемым органом местного самоуправления, или иных сотрудников структурного подразделения органа местного самоуправления по поручению руководителя данного подразделения по ходатайству (устной просьбе) наставника.

3.12. Мероприятие по торжественному вручению стажерам удостоверений муниципальных служащих проводится по истечении первого месяца адаптации (испытательного срока) в целях формирования корпоративной культуры и лояльного отношения к органу местного самоуправления.

3.13. Оценка эффективности процесса адаптации

По истечении срока адаптации (испытательного срока) на основании материалов, представленных в кадровую службу, проводится анализ усвоенных знаний, эффективности деятельности за данный период.

Результаты данного анализа используются для оценки эффективности мероприятий, проведенных в ходе прохождения сотрудником адаптации (испытательного срока).

Перечень документов, необходимых для анализа:

заполненный бланк-памятка прохождения адаптации в органе местного самоуправления муниципального района (Приложение 1 к Положению);

карточки мониторинга профессионального развития сотрудника (Приложение 2 к Положению).

Указанные документы представляются не позднее семи рабочих дней до истечения срока адаптации (испытательного срока).

Новый сотрудник (стажер) считается успешно прошедшим адаптацию и может быть допущен к самостоятельной работе, если:

нормативные и регламентные документы, должностная инструкция изучены им в полном объеме, способы решения служебных задач освоены на надлежащем уровне;

уровень компетенции сотрудника полностью отвечает служебным требованиям.

3.14. В противном случае, стажер считается не прошедшим адаптацию. При этом, в случае, если для него устанавливался испытательный срок, стажер признается не выдержавшим испытание, установленное в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации, что может служить основанием для увольнения данного сотрудника из органа местного самоуправления. Если для стажера испытательный срок не устанавливался, но он не смог адаптироваться к условиям служебной деятельности (служебным требованиям), адаптационные мероприятия продолжаются в течение года, после чего ставится вопрос о проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы, по результатам которой может быть принято одно из решений, предусмотренных законодательством, в том числе о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием занимаемой должности согласно статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15 Организация процесса адаптации сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое, включает в себя следующие этапы:

ознакомление с документами, регламентирующими служебные отношения;

представление сотрудника коллективу структурного подразделения органа местного самоуправления;

вводное собеседование с непосредственным руководителем;

определение перечня служебных задач, реализуемых сотрудником на рабочем месте;

обучение недостающим образцам опыта в процессе деятельности на рабочем месте;

оказание консультативной поддержки сотруднику по вопросам социально-психологической адаптации.

3.16. Организация процесса адаптации сотрудников, перемещенных на руководящие должности в структурных подразделениях органа местного самоуправления, наряду с мероприятиями, проводимыми для адаптации сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое, включает также программу дополнительного обучения управленческим компетенциям.

# IV. Ответственность за организацию и контроль

# прохождения адаптации

4.1. В органе местного самоуправления ответственность за организацию и контроль прохождения процесса адаптации распределяется следующим образом.

4.1.1. Сотрудник, ответственный за кадровую работу, осуществляет контроль за организацией и эффективностью адаптационных мероприятий в целом, а именно за:

подготовкой и своевременным представлением руководителю аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района отчетных материалов, оперативной информации о прохождении адаптации;

обеспечением методического и информационного сопровождения процесса адаптации;

систематическим учетом в базе данных сотрудников органа местного самоуправления фактов и результатов прохождения адаптации;

мониторингом прохождения процесса адаптации новыми сотрудниками;

систематическим анализом результатов прохождения процесса адаптации, эффективности работы системы адаптации в целом и подготовку соответствующих отчетных материалов;

своевременным консультированием сотрудников органа местного самоуправления по вопросам организации процесса прохождения адаптации;

оказанием консультативной поддержки стажерам по вопросам социально-психологической адаптации;

выявлением причин отрицательных результатов прохождения процесса адаптации и выработку соответствующих рекомендаций;

осуществлением вводного ориентационного обучения стажеров.

4.1.2. Руководители структурных подразделений органа местного самоуправления осуществляют контроль за организацией и эффективностью процесса адаптации в своих структурных подразделениях, а именно за:

своевременным представлением предложений о назначении наставников нового сотрудника в кадровую службу (сотруднику, ответственному за кадровую работу);

осуществлением деятельности наставников;

выяснением причин низкой эффективности прохождения процесса адаптации и подготовку соответствующих предложений по дальнейшему обучению стажеров.

4.1.3. Наставники стажеров несут ответственность в соответствии с положением о наставничестве, утверждаемым органом местного самоуправления.

4.1.4. Кадровая служба (сотрудник, ответственный за кадровую работу) отвечает за**:**

своевременную подготовку и согласование приказов об организации процесса адаптации с указанием дат начала и окончания с учетом ее продолжительности, установленной Положением, а также назначении наставника нового сотрудника;

ознакомление новых сотрудников с документами, регламентирующими служебные отношения, организационные условия прохождения службы, приказами и Положением;

консультирование стажеров по вопросам, находящимся в компетенции;

обеспечение контроля за соблюдением установленных сроков прохождения адаптации;

ведение делопроизводства по вопросам прохождения адаптации, приобщение к личным делам стажеров документов, отражающих результаты прохождения сотрудником адаптации (испытательного срока).

4.1.5. Сотрудник (стажер) отвечает за**:**

качественное и в полном объеме выполнение служебных задач на своем рабочем месте;

выполнение рекомендаций наставника при освоении и реализации служебных задач;

повышение уровня своей профессиональной компетенции;

представление информации и отчетов о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.

Приложение  1

к Положению об адаптации сотрудников органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

(Форма)

Бланк-памятка

прохождения адаптации в органе местного самоуправления **Рыбно-Слободского** муниципального района

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Наименование подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата начала адаптации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Предполагаемая дата окончания адаптации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Телефоны для справок:

 кадровая служба (подразделение кадровой службы; сотрудник, ответственный за кадровую работу): 0-00000-000-00-00;

 кадровое подразделение (сотрудник, ответственный за кадровую работу) структурного подразделения: 0-00000-000-00-00;

 дополнительно: 0-00000-000-00-00.

#

# Порядокпрохождения адаптационных мероприятий в органе местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Мероприятие | Место проведения | Отметка о прохо-ждении | Дата | Подпись испол-нителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Вводное собеседование о порядке прохождения адаптации | Кадровая служба (подразделение кадровой службы) |  |  |  |
| 2 | Вводное ориентационное обучение | Кадровая служба (подразделение кадровой службы) |  |  |  |
| 3 | Ознакомление с документами, регламентирующими прохождение службы и отношения с работодателем | Кадровая служба (подразделение кадровой службы) |  |  |  |
| 4 | Ознакомление с организационными условиями прохождения службы | Кадровая служба (подразделение кадровой службы) |  |  |  |
| 5 | Представление сотрудника коллективу | По местонахождению структурного подразделения |  |  |  |
| 6 | Вводное собеседование с непосредственным руководителем | По местонахождению структурного подразделения |  |  |  |
| 7 | Прикрепление наставника на период прохождения испытательного срока | По местонахождению структурного подразделения |  |  |  |
| 8 | Определение перечня служебных задач | По местонахождению структурного подразделения |  |  |  |
| 9 | Обучение недостающим образцам опыта | По местонахождению структурного подразделения |  |  |  |
| 10 | Мероприятие по торжественному вручению удостоверения муниципального служащего | Кадровая служба (подразделение кадровой службы) или по местонахождению структурного подразделения |  |  |  |
| 11 | Консультации сотрудника по вопросам прохождения адаптации | Кадровая служба (подразделение кадровой службы) |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 12 | Анализ результатов развития сотрудника за период адаптации (испытательного срока) | Кадровая служба (подразделение кадровой службы) |  |  |  |

Правила прохождения адаптации

Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации вновь принятый сотрудник, за исключением случаев, установленных законодательством, проходит испытательный срок в течение трех месяцев. В этот же период проводится комплекс мероприятий по адаптации нового сотрудника к служебным требованиям. Общую организацию, сопровождение и контроль прохождения адаптации осуществляет кадровая служба (подразделение кадровой службы; сотрудник, ответственный за кадровую работу).

Прохождение предусмотренных этапов адаптации отражается в данном бланке, который выдается новому сотруднику специалистом кадровой службы после оформления акта о его принятии в орган местного самоуправления (структурное подразделение органа местного самоуправления). Бланк-памятка хранится у нового сотрудника в период прохождения адаптации (испытательного срока). При прохождении сотрудником каждого адаптационного мероприятия в данный бланк вносятся необходимые отметки. В конце срока прохождения адаптации (испытательного срок) полностью заполненный бланк-памятка представляется наряду с другими отчетными документами в кадровую службу (подразделение кадровой службы; сотруднику, ответственному за кадровую работу). Своевременное представление пакета документов обеспечивает оперативное принятие решения об успешном прохождении сотрудником адаптационных мероприятий (испытательного срока).

Приложение  2

к Положению об адаптации сотрудников органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

(Форма)

Карточка мониторинга

профессионального развития сотрудника

 Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Период оценки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I.

|  |  |
| --- | --- |
| №№п/п | Перечень задач, соответствующих служебным требованиям |
|  |  |

II.

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень мероприятий, выполненных сотрудником в рамках должностных обязанностей за отчетный период | Оценка выполнения мероприятий по |
| количеству мероприятий | срокам | качеству |
|  |  |  |  |

III.

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень мероприятий, выходящих за рамки должностных обязанностей, выполненных сотрудником за отчетный период | Оценка выполнения работ по |
| количеству мероприятий | срокам | качеству |
|  |  |  |  |

 Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О. /

 Согласовано: руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О. /

 Ознакомлен: сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О. /

*Примечание: для оценки выполнения мероприятий по срокам используются показатели «в срок» или «с нарушением срока», по качеству – «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».*

Утверждено

постановлением главы Рыбно-Слободского муниципального

района Республики Татарстан

 от 23.01. 2015 № 19пг

# Положениео наставничестве в органах местного самоуправления

#  Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

#

# I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) определяет:

основные понятия, используемые для осуществления наставничества в органах местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района (далее – орган местного самоуправления);

цель и задачи осуществления наставничества в органе местного самоуправления;

профессионально-квалификационные требования к наставнику;

порядок назначения и смены наставника;

порядок организации и содержание наставничества;

порядок отчетности и контроля в системе наставничества;

ответственность всех участников системы наставничества.

1.2. Мероприятия по наставничеству в органе местного самоуправления проводятся как часть мероприятий, осуществляемых в рамках единой системы адаптации и наставничества в органе местного самоуправления.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**наставничество** – форма профессиональной подготовки сотрудников (персонала) органа местного самоуправления, выполнение профессиональных функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи;

**наставник** – опытный сотрудник органа местного самоуправления, осуществляющий наставничество;

**стажер** – лицо, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития и оценки его профессиональной компетенции;

**оценка** – определение уровня эффективности исполнения сотрудником (стажером) служебных (должностных) обязанностей, его достижений;

**служебные требования** – совокупность знаний, умений и навыков, которыми должен обладать сотрудник, занимающий данную должность;

**недостающие образцы опыта** – навыки, которых не хватает сотруднику для эффективного исполнения своих служебных (должностных) обязанностей;

**мониторинг результатов служебной деятельности** – система наблюдений за результатами деятельности сотрудников органа местного самоуправления.

#

# II. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью осуществления наставничества в органе местного самоуправления является достижение необходимого уровня профессиональной компетенции сотрудников, соответствующего служебным требованиям, проведение обучения без отрыва от решения текущих служебных задач в рамках конкретной должности.

2.2. Задачами наставничества являются:

организация служебной деятельности сотрудников в период наставничества;

определение перечня служебных задач, реализуемых каждым сотрудником в рамках служебных требований;

обучение недостающим образцам опыта в процессе деятельности для достижения соответствия служебным требованиям (быстрая и эффективная передача образцов опыта от наиболее успешных сотрудников к стажерам);

создание благоприятных социально-психологических условий служебной деятельности;

анализ результатов усвоения знаний, эффективности деятельности;

оценка уровня развития профессиональных навыков, знаний и умений.

# III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается:

для новых сотрудников на период прохождения испытательного срока;

для сотрудников, показавших снижение эффективности работы, на основании данных, полученных в результате мониторинга результатов служебной деятельности, – сроком на один месяц.

3.2. Наставником может быть назначен сотрудник:

обладающий высоким уровнем профессиональных навыков, знаний и умений;

имеющий стабильно высокие показатели в служебной деятельности, полученные в процессе регулярного мониторинга результатов этой деятельности;

располагающий способностью и готовностью делиться своим опытом;

имеющий системное представление о своей сфере служебной деятельности и деятельности подразделения в целом;

обладающий достаточным уровнем развития управленческих компетенций, конструктивности.

При этом должностная позиция наставника должна быть равной или выше должностной позиции стажера.

3.3. Наставник должен знать:

цели и задачи органа местного самоуправления;

структуру органа местного самоуправления;

Устав Рыбно-Слободского муниципального района;

основы подготовки служебной документации;

служебный регламент органа местного самоуправления;

нормативные и иные правовые документы, регламентирующие (регулирующие) деятельность соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления;

специфику работы в направлении деятельности, осуществляемой структурным подразделением органа местного самоуправления.

3.4. Назначение наставника осуществляется в следующем порядке:

список кандидатов в наставники, подготовленный кадровой службой органа местного самоуправления, согласовывается с руководителем аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района (по мере необходимости данный список в установленном порядке обновляется и уточняется);

за одним наставником может быть закреплено не более двух сотрудников (стажеров);

назначение наставника осуществляется на основании его письменного согласия;

руководителем органа местного самоуправления издается распоряжение о прикреплении стажера к наставнику (назначаемому из списка, согласованном руководителем аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района), в котором указываются сроки наставничества; копия распоряжения направляется в кадровую службу; при этом возможно выполнение функций наставника руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления или непосредственным руководителем стажера.

3.5. В случае необходимости после утверждения списков кандидатов в наставники и до начала выполнения непосредственных функций по наставничеству наставники могут пройти обучение в кадровой службе, в рамках которого им разъясняются порядок и содержание организации процесса наставничества.

3.6. В целях повышения эффективности наставничества руководители органов местного самоуправления могут использовать различные формы морального и материального стимулирования наставников.

Материальное поощрение может назначаться наставнику за период осуществления им наставнической деятельности при условии положительной оценки его деятельности (в соответствии с порядком, определенным пунктом 3.8 настоящего Положения). Размер и порядок выплаты материального поощрения за осуществление наставнической деятельности устанавливаются соответствующим распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

Наставники, добившиеся лучших показателей в наставнической деятельности, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

объявление благодарности руководителя органа местного самоуправления;

награждение почетной грамотой Главы муниципального района.

Опыт лучших наставников может быть освещен в средствах массовой информации.

Для повышения эффективности осуществления наставничества в органе местного самоуправления возможно проведение конкурса на звание «Лучший наставник».

Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник» органа местного самоуправления, поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса;

3.7. Организация процесса наставничества.

3.7.1. В начале осуществления наставничества наставник определяет перечень задач, обеспечивающий повышение профессиональной компетенции стажера до необходимого уровня, предусмотренного служебными требованиями (раздел I Приложения № 2 к Положению).

3.7.2. Наставник доводит до сведения стажера примерный перечень нормативных правовых актов, рекомендуемых для ознакомления, и знаний, необходимых новому сотруднику (Приложение № 3 к Положению).

3.7.3. Наставник осуществляет контроль за исполнением заданий и оценивает качество их выполнения по содержанию и срокам. Результаты оценки отражаются в бланке мониторинга результатов деятельности стажера (разделы II, III Приложения № 2 к Положению), согласовываются с руководителем органа местного самоуправления и представляются в кадровую службу для анализа и оценки эффективности наставничества.

3.8. Оценка результатов наставничества.

3.8.1. Положительным показателем оценки эффективности наставничества является выявленное в процессе мониторинга результатов служебной деятельности стажера умение выполнять намеченный объем служебных задач в поставленные сроки с необходимым качеством.

3.8.2. Если по завершении периода наставничества стажер показывает высокие результаты работы и способность к самостоятельному осуществлению деятельности на рабочем месте, то:

новый сотрудник считается успешно прошедшим адаптацию (выдержавшим испытательный срок) в органе местного самоуправления и руководитель органа местного самоуправления информирует его о продолжении служебных (трудовых) отношений;

сотрудник, ранее не справлявшийся со своими должностными обязанностями, считается соответствующим служебным требованиям;

осуществляется моральное и материальное поощрение наставника (согласно пункту 3.6 Положения);

3.8.3. В случае признания по завершении периода наставничества служебной деятельности стажера неэффективной (не соответствующей критериям, указанным в пункте 3.8.1 Положения):

принимаются меры, предусмотренные положением об адаптации сотрудников, если стажер проходил адаптацию в соответствии с указанным положением, как к сотруднику, признанному не прошедшим адаптацию;

к сотруднику, ранее не справлявшемуся со своими служебными (должностными) обязанностями, могут быть применены руководителем органа местного самоуправления меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе;

кадровой службой организуется совещание с участием непосредственного руководителя стажера, наставника стажера, а также самого стажера для анализа причин неэффективности наставничества, причин, препятствующих овладению стажером необходимых знаний и навыков, выработки соответствующих рекомендаций, принятия решения о дальнейшей деятельности стажера и наставника;

в случае необходимости по итогам указанного совещания может быть инициирована процедура принятия в установленном порядке решения о назначении нового наставника для данного стажера; при повторном возникновении аналогичной ситуации наставник в дальнейшем не может осуществлять наставническую деятельность;

в связи с признанием деятельности по наставничеству неэффективной в отношении наставника не применяются меры морального и материального поощрения.

3.8.4. В случае возникновения спорных ситуаций, с согласия сторон спора, для обсуждения возникших проблем могут привлекаться независимые эксперты.

Также указанные спорные ситуации могут быть разрешены в ином порядке в соответствии с законодательством.

# IV. Ответственность за организацию и контроль наставничества

4.1. Кадровая служба осуществляет контроль за:

организацией и эффективностью процесса наставничества в целом;

подготовкой и своевременным представлением руководителю аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района отчетных материалов, оперативной информации о прохождении наставничества;

организацию и информационно-методическое сопровождение процесса наставничества в органе местного самоуправления;

статистический, систематический учет в базе данных сотрудников органа местного самоуправления фактов и результатов осуществления наставничества;

мониторинг прохождения процесса наставничества сотрудниками;

систематический анализ результатов осуществления наставничества, эффективности работы системы адаптации и наставничества в целом и подготовку соответствующих отчетных материалов;

консультирование сотрудников органа местного самоуправления по вопросам организации процесса наставничества;

оказание консультативной поддержки наставников по вопросам социально-психологических аспектов наставничества;

выявление причин отрицательных результатов прохождения процесса наставничества и подготовку соответствующих рекомендаций.

4.2. Руководители органов местного самоуправления осуществляют контроль над организацией и эффективностью процесса наставничества.

4.3. Непосредственные руководители новых сотрудников отвечают за:

своевременное представление предложений о назначении наставника нового сотрудника в кадровую службу;

контроль за осуществлением деятельности наставников;

выяснение причин низкой эффективности прохождения процесса наставничества и подготовку соответствующих предложений по дальнейшему обучению новых сотрудников.

4.4. Наставник отвечает за:

организацию и эффективное осуществление наставнической деятельности в рамках своей компетенции;

своевременную разработку перечня служебных задач для повышения уровня профессиональной компетентности стажера;

эффективное обучение стажера недостающим образцам опыта;

всестороннее изучение деловых и нравственных качеств стажера, его отношения к работе, коллективу;

привлечение стажера к участию в общественной жизни коллектива, содействие развитию общекультурного и профессионального кругозора;

еженедельное информирование непосредственного руководителя стажера о ходе процесса наставничества;

своевременное представление отчетов о результатах деятельности стажера по завершении срока наставничества в кадровую службу;

анализ причин отрицательных результатов процесса наставничества и подготовку соответствующих предложений о дальнейшей деятельности стажера.

4.5. Кадровая служба отвечает за:

своевременную подготовку и согласование списков кандидатов в наставники, приказа об организации наставничества с указанием дат его начала и окончания, приказа о назначении сотруднику нового наставника;

консультирование новых сотрудников по вопросам, находящимся в сфере компетенции;

обеспечение контроля над соблюдением установленных сроков прохождения наставничества;

ведение делопроизводства по вопросам прохождения процесса наставничества.

4.6. Стажер отвечает за:

реализацию перечня служебных задач по повышению профессиональной компетенции в полном объеме;

выполнение рекомендаций наставника при выполнении заданий;

повышение уровня своей профессиональной компетенции;

представление информации и отчетов о проведенных мероприятиях в соответствии со своими служебными (должностными) обязанностями, как в устной, так и в письменной форме.

Приложение 1

к Положению о наставничестве

в органах местного самоуправления

Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

(Форма)

# Список сотрудников, рекомендованных для осуществления наставнической деятельности

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. (полностью) | Должность | Отдел | Стаж работы |
|  |  |  |  |  |

Приложение  2

к Положению о наставничестве

в органах местного самоуправления

Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

(Форма)

Карточка мониторинга

профессионального развития сотрудника

 Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Орган местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Период оценки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I.

|  |  |
| --- | --- |
| №№п/п | Перечень задач, соответствующих служебным требованиям |
|  |  |

II.

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень мероприятий, выполненных сотрудником в рамках должностных обязанностей за отчетный период | Оценка выполнения мероприятий по |
| количеству мероприятий | срокам | качеству |
|  |  |  |  |

III.

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень мероприятий, выходящих за рамки должностных обязанностей, выполненных сотрудником за отчетный период | Оценка выполнения работ по |
| количеству мероприятий | срокам | качеству |
|  |  |  |  |

 Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О. /

 Согласовано:

 руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О. /

 Ознакомлен:

 сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О. /

*Примечание: для оценки выполнения мероприятий по срокам используются показатели «в срок» или «с нарушением срока», по качеству – «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».*

Приложение 3

к Положению о наставничестве

в органах местного самоуправления

Рыбно-Слободского муниципального района

**Перечень**

**нормативных правовых актов, рекомендуемых для ознакомления, и знаний, необходимых новому сотруднику органа местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района**

(примерный)

1. Нормативные правовые акты, рекомендуемые для ознакомления новому сотруднику органа местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района (далее также – орган местного самоуправления):

Конституция Российской Федерации (статья 12, глава 8; статьи 3, 15, 18, 24, 32, 33, 46, в части, касающейся органов местного самоуправления);

Европейская Хартия о местном самоуправлении;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (статья 1069);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Конституция Республики Татарстан;

Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе;

Закон Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Татарстан»;

Устав Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан;

решения представительного органа Рыбно-Слободского муниципального района об утверждении структуры и положения об органах местного самоуправления;

Положение о муниципальной службе в Рыбно-Слободском муниципальном районе;

Кодекс этики и служебного поведения.

2. Знания, которыми должен овладеть новый сотрудник:

организация планирование работы в органе местного самоуправления;

подготовка и проведение совещаний в органе местного самоуправления;

организация протокольных мероприятий;

виды и основные правила составления и оформления служебных документов в органе местного самоуправления;

порядок работы с исходящей корреспонденцией и порядок работы с входящей корреспонденцией;

порядок работы с документами в структурных подразделениях органа местного самоуправления;

организация контроля исполнения документов в органе местного самоуправления;

культура и этика муниципальных служащих.