



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2026 года

№ 2365

Об утверждении Положения о наставничестве в сфере труда в муниципальных учреждениях города Костромы

В целях реализации требований, установленных частью 3 статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 2 статьи 37, статьей 42, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в сфере труда в муниципальных учреждениях города Костромы.
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы обеспечить приведение правил оплаты труда работников подведомственных им муниципальных учреждений города Костромы в соответствие с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Костромы



О.В. Болоховец



Утверждено
постановлением
Администрации города Костромы
от 13 октября 2026 года № 2365

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в сфере труда в
муниципальных учреждениях города Костромы

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в сфере труда в муниципальных учреждениях города Костромы (далее - порядок, наставничество, муниципальные учреждения), размеры и условия осуществления выплат работникам за наставничество с учетом оценки результативности их деятельности, а также с учетом финансовой возможности муниципальных учреждений.

В целях реализации настоящего Положения под наставничеством следует понимать 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).

Наставником является работник, осуществляющий наставничество.

2. Коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами муниципальных учреждений города Костромы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, содержащими нормы трудового права, могут устанавливаться дополнительные условия осуществления наставничества.

3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в соответствующей сфере, в целях содействия профессиональному развитию работников, трудоустроившихся в муниципальные учреждения, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения работы на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

4. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности муниципального учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника, трудоустроившегося впервые в муниципальное учреждение в соответствующей сфере, или работника, имеющего стаж работы в соответствующей сфере, впервые трудоустроившегося в данное муниципальное учреждение;

б) развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации работника, в отношении которого осуществляется

наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

5. Наставничество осуществляется в отношении следующих работников:

а) впервые принятых на работу и не имеющих необходимых навыков и опыта работы, включая выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

б) принятых на работу после длительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

в) переведенных или назначенных на другую должность (профессию), если выполняемые ими новые обязанности требуют расширения профессиональных знаний и приобретение новых практических навыков.

6. Руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) муниципального учреждения создает условия для осуществления наставничества.

7. Предложение об осуществлении наставничества направляется руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) муниципального учреждения руководителем структурного подразделения муниципального учреждения, в котором предусматривается замещение должности работником, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество (далее – непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии работника, назначаемого наставником.

8. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

9. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных работников муниципального учреждения в соответствующей сфере (по направлению деятельности). У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка (служебное расследование).

10. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух работников.

11. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от степени профессиональной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

12. С работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству и финансовой возможности муниципального учреждения. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные настоящим Положением.

13. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении

наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

14. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) муниципального учреждения для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

15. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае перевода работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную профессию (должность), другую работу, в муниципальном учреждении или его увольнения.

16. Функции наставника осуществляются работником, являющимся наставником, наряду с исполнением его должностных обязанностей (работой), определенных трудовым договором в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены).

17. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении работника с условиями и особенностями работы данного муниципального учреждения;

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

в) выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им должностных обязанностей, и содействие в их устранении;

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

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

18. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

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

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

19. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не определенных его трудовым договором или должностной инструкцией.

20. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

21. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, 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.

22. Наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению к настоящему Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

23. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит:

а) индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества;

б) оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

24. Оценка результативности деятельности наставника проводится с учетом:

а) содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности;

в) оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

25. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровое подразделение муниципального учреждения не позднее семи рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

26. За осуществление наставничества по решению руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) муниципального учреждения, начисляются выплаты за наставничество в размере не менее 10 % и не более 50 % от оклада (должностного оклада) наставника, за каждый месяц наставничества в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения. В случае, если период

осуществления наставничества составляет менее 1 (одного) месяца, оплата производится пропорционально отработанному времени.

27. Деятельность работника в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением работника за безупречную и эффективную работу.

Приложение
к Положению о наставничестве
в сфере труда в муниципальных
учреждениях города Костромы

ФОРМА ОТЗЫВА О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

ОТЗЫВ О РЕЗУЛЬТАТАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Наставник:

_____	_____	_____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя работника в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника:		
_____	_____	_____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)