



## МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЕНИЗИРОВАННАЯ ГОРНОСПАСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»  
(ФАУ «ВГСЧ в строительстве»)**

---

### **ПРИКАЗ**

06.06.2023

Москва

№ 199-101

#### **Об утверждении Положения о наставничестве в ФАУ «ВГСЧ в строительстве»**

В соответствии с приказом ФАУ «ВГСЧ в строительстве» от 05.06.2023 № 199-99 «Об утверждении Положения о предварительном обучении лиц, поступающих на должности в подразделения ФАУ «ВГСЧ в строительстве», для совершенствования уровня профессиональной подготовки и обеспечения комплектования филиалов ФАУ «ВГСЧ в строительстве» высококвалифицированными специалистами из числа вновь принятых работников с целью формирования у них профессиональных навыков, а также воспитание у работников требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и вести в действие с 10.06.2023 прилагаемое Положение о наставничестве в ФАУ «ВГСЧ в строительстве» (далее – Положение).

2. Командирам военизированных горноспасательных отрядов:

1) ознакомить в срок до 20.06.2023 работников в вверенных подразделениях с Положением;

2) представить установленным порядком в срок до 30.06.2023 копии протоколов ознакомления личного состава с Положением заместителю директора (по оперативной работе) Калите В.В.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора (по оперативной работе) Калиту В.В.

Директор

А.П. Срулевич

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве в ФАУ «ВГСЧ в строительстве»**

**1. Цели и задачи наставничества**

1. Настоящее Положение о наставничестве в ФАУ «ВГСЧ в строительстве» (далее – Положение) определяет цель, задачи, порядок осуществления наставничества в ФАУ «ВГСЧ в строительстве» (далее – Учреждение) и условия стимулирования работников Учреждения, осуществляющих наставничество (далее - Наставник), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Учреждении, права и обязанности Наставника и закрепляемого за ним вновь принятого работника Учреждения (далее - Работник).

3. Настоящее Положение распространяется на работников, впервые трудоустроившихся в Учреждение.

4. Целями наставничества являются адаптация работников к работе (далее – служба) в Учреждении на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения необходимых трудовых показателей, мотивация к установлению длительных трудовых отношений с Учреждением, а также воспитание у работников требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

5. Основными задачами наставничества являются:

1) повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации Работника, впервые принятого на службу, или Работника, имеющего стаж работы в профессиональных спасательных формированиях (службах);

2) воспитание профессионально-значимых качеств личности работников, ознакомление их с историей и традициями МЧС России;

3) содействие выработке навыков поведения работников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

4) оказание помощи Работнику в освоении профессии и выполнении должностных обязанностей, ознакомлении с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

5) помощь в обучении Работника необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда и безопасному ведению работ;

6) содействие достижению Работником высокого качества труда;

7) воспитание у Работника чувства личной ответственности за эффективную работу;

8) оказание моральной и психологической поддержки Работнику в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных или трудовых обязанностей;

9) личным примером Наставника развивать положительные качества Работника, корректировать его поведение на службе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

10) формирование активной гражданской и жизненной позиции Работника, развитие у него ответственного и сознательного отношения к службе.

6. Для работников, принятых на должности оперативного состава, в период прохождения этапа стажировки, наставник может выполнять роль инструктора в соответствии с Положением предварительного обучения лиц, поступающих на должности в подразделения ФАУ «ВГСЧ в строительстве.

## **2. Организация наставничества**

7. Наставничество устанавливается над лицами, впервые принятыми на службу в Учреждение, а также над Работниками, перемещенными по службе на другую должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

8. За лицами, указанными в пункте 7 настоящего Положения, Наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения их на соответствующую должность. Наставничество осуществляется, как правило, в течение 3 месяцев с даты подписания приказа о назначении Наставника.

9. Приказ о назначении Наставника и сроках осуществления наставничества издается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению при приеме на работу работника Учреждения, в отношении которого должно осуществляться наставничество. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя при обоюдном согласии Наставника и работника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

10. Для вновь принятых работников, занимающих особо ответственные должности, приказом руководителя филиала Учреждения наставничество может быть установлено на срок до 6 месяцев.

11. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

12. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный работник, специалист или руководитель Учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе, пользующихся авторитетом в коллективе, знающий особенности и специфику работы по должности работника. Наставниками назначаются работники с их письменного согласия, имеющие большой опыт и достигшие значительных успехов в своей профессиональной деятельности.

13. Руководитель филиала Учреждения определяет число лиц, в отношении которых Наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним Наставником лиц не может превышать трех человек.

14. Руководитель филиала Учреждения может принять решение о периодическом освобождении на определенное время Наставника и Работника от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий и иных мероприятий по плану.

15. Период наставничества может быть продлен приказом руководителя филиала Учреждения в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам Наставника или Работника, но не более чем на 3 месяца.

16. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

1) прекращение работником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность, служебно-трудовых отношений с Учреждением;

2) прекращение работником, осуществляющим наставническую деятельность, служебно-трудовых отношений с Учреждением;

3) невыполнение Наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

4) в других случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

17. По окончании срока наставничества Наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – Вывод), которое согласовывается с заместителем руководителя филиала Учреждения. При необходимости, работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

18. За наставническую деятельность, на основании Вывода, руководитель филиала Учреждения рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении Наставника.

19. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и нормативными правовыми актами МЧС России.

### 3. Права и обязанности Наставника

#### 20. Наставник обязан:

1) знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки;

2) разрабатывать совместно с заместителем руководителя филиала Учреждения индивидуальный план обучения и воспитания Работника с учетом общеобразовательной и специальной подготовки с последующим представлением на утверждение руководителю филиала Учреждения по форме согласно приложению №3 (далее – План);

3) содействовать Работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении;

4) ознакомить Работника с производственными и социально-бытовыми условиями, основами внутрикорпоративной культуры Учреждения, филиала, подразделения;

4) требовать от Работника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;

5) оказывать Работнику индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

6) передавать Работнику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

7) всесторонне изучать деловые и моральные качества Работника, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к службе, а также внимательное отношение к коллегам по службе;

8) личным примером развивать положительные качества Работника, корректировать его поведение на службе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

9) контролировать выполнение служебных заданий и Плана, воспитывать у Работника непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе.

По необходимости составить характеристику на Работника.

По истечении срока наставничества представлять заполненный План заместителю руководителя филиала Учреждения.

#### 21. При работе Наставник дополнительно обязан:

1) информировать Работника о целях, задачах и результатах текущей деятельности, филиала, подразделения;

2) обращать особое внимание на овладение Работником особенностями профессиональной подготовки;

3) развивать у Работника стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

4) способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации;

5) периодически информировать непосредственного руководителя Работника о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;

6) с учетом деловых и морально-психологических качеств Работника содействовать совместно с руководством филиала Учреждения его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии деловой карьеры.

22. Наставник имеет право:

1) требовать от Работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей Работника в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем и выполнением Плана, вносить предложения, вышестоящему руководителю о поощрении Работника, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

3) давать Работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

4) контролировать своевременность исполнения Работником должностных обязанностей.

23. Наставнику запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором данного работника.

#### **4. Права и обязанности Работника, в отношении которого проводится наставническая работа**

24. Работник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

1) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности Работника, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки работников;

2) выполнять в установленный срок План, утвержденный руководителем филиала Учреждения с учетом требований Порядка предварительного обучения лиц, поступающих на должности в подразделения Учреждения;

3) знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

4) выполнять распоряжения и указания, связанные с его служебной деятельностью;

5) овладевать избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с Наставником устранять допущенные ошибки;

6) обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

7) ответственно относиться к службе, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

8) развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;

9) самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций Наставника;

10) усвоить опыт, переданный Наставником, обучиться практическому решению поставленных задач, а также учитывать рекомендации Наставника.

25. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

1) участвовать в разработке Плана и вносить предложения о его изменении;

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

3) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и Наставником;

4) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене Наставника.

## **5. Руководство наставничеством**

26. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей руководителей филиалов Учреждения.

27. Руководитель структурного подразделения филиала Учреждения, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью Работника, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

1) представить назначенного на должность работника коллективу структурного подразделения филиала Учреждения, объявить приказ о закреплении Наставника и ознакомить с ним соответствующих работников;

2) создать необходимые условия для совместной работы Наставника и Работника, в отношении которого проводится наставническая работа;

3) организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;

4) осуществлять контроль за деятельностью Наставника и закрепленного за ним Работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

5) изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;

- б) принимать участие в подборе и создании резерва наставников;
- 7) оказывать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании работников, в отношении которых проводится наставническая работа;
- 8) изучать, обобщать и распространять передовой опыт работы наставников;
- 9) совместно с руководителем филиала Учреждения заслушивать отчеты наставников и работников, в отношении которых проводится наставническая работа, о проделанной работе.

28. Ответственность за осуществление наставничества в подразделениях несет заместитель руководителя филиала Учреждения.

29. Заместитель руководителя филиала Учреждения содействует эффективному осуществлению наставничества: подбирает кандидатов в наставники, рассматривает представленный Наставником Вывод, заслушивает его сообщение о работнике в период наставничества, а также отчет о выполнении Плана и по результатам рассмотрения вносит предложение о дальнейшем профессиональном развитии и служебном перемещении работника, оценивает деятельность Наставника и результаты обучения Работника.

30. Заместитель руководителя филиала Учреждения проводит оценку результативности деятельности Наставника на основе результатов деятельности Наставника и профессиональной служебной деятельности Работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, оценка проводится с учетом:

- 1) содействия Работнику в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
- 2) содействия в приобретении Работником опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;
- 3) оказания Работнику постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;
- 4) проведения действенной работы по воспитанию у Работника добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

31. По результатам оценки результативности деятельности Наставника, на основании пункта 18 настоящего Положения, заместитель руководителя филиала Учреждения ходатайствует в установленном порядке на руководителя филиала Учреждения о поощрении Наставника, что учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий при деятельности работника Учреждения в качестве Наставника.

32. Организационную работу, связанную с наставничеством, выполняют работники, в функции которых входят вопросы по подготовке приказа о закреплении за Работником Наставника, которые оформляют и хранят документы.