



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.09.2020 № 49

г. Красногорск

**Об организации наставничества в Министерстве  
образования Московской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях формирования у государственных гражданских служащих, поступивших впервые на государственную гражданскую службу Московской области, а также у государственных гражданских служащих, имеющих стаж государственной гражданской службы, впервые поступивших для прохождения государственной гражданской службы Московской области в Министерство образования Московской области (далее – гражданских служащих), профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы в Министерстве образования Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации наставничества в Министерстве образования Московской области (далее соответственно – Порядок, Министерство).

2. Управлению государственной гражданской службы, наград и работы с руководителями государственных образовательных организаций Министерства:

ознакомить с Порядком первых заместителей министра образования Московской области, заместителей министра образования Московской области, руководителей структурных подразделений Министерства;

осуществлять организацию и координацию наставничества в Министерстве в соответствии с Порядком.

056935

3. Руководителям структурных подразделений Министерства:  
обеспечить определение гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Порядком;  
осуществлять контроль и оценку результатов наставничества.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Московской области Кокоеву И.А.

Министр образования  
Московской области



И.А. Каклюгина



УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства  
образования Московской области  
от 15.09.2020 № 249

Порядок организации наставничества  
в Министерстве образования Московской области

1. Порядок организации наставничества в Министерстве образования Московской области (далее – Порядок) определяет процедуру осуществления наставничества на государственной гражданской службе Московской области в Министерстве образования Московской области (далее соответственно – наставничество, гражданская служба, Министерство). Порядок разработан в соответствии с Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 (далее – постановление № 1296).

2. Наставничество в Министерстве осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в соответствующей сфере, в целях содействия профессиональному развитию государственного гражданского служащего Московской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве (далее – гражданские служащие), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Организацию и координацию наставничества в Министерстве осуществляет управление государственной гражданской службы, наград и работы с руководителями государственных образовательных организаций (далее – управление государственной гражданской службы), в ходе которой:

осуществляет подготовку распорядительных актов Министерства о назначении наставников;

осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества по форме, установленной постановлением № 1296 (далее – отзыв о результатах наставничества);

проводит анализ и обобщение опыта работы наставников;

приобщает к личным делам гражданских служащих отзывы о результатах наставничества.

4. Назначение наставника производится распорядительным актом Министерства на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Министерства, согласованной с курирующим первым заместителем министра либо заместителем министра по направлению деятельности, содержащей предложение об осуществлении наставничества над вновь назначенным



гражданским служащим, сведения о сроке наставничества и о наличии согласия гражданского служащего, назначаемого наставником.

5. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении Министерства несет руководитель данного структурного подразделения (далее – руководитель), который:

направляет на имя заместителя министра, курирующего вопросы государственной гражданской службы в Министерстве, служебную записку согласно пункту 4 настоящего Порядка;

осуществляет контроль за деятельностью наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, создает условия для их совместной работы;

согласовывает и утверждает индивидуальный план по наставничеству гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

по окончании наставничества проводит индивидуальное собеседование с гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, осуществляет оценку деятельности наставника, направляет в управление государственной гражданской службы отзыв о результатах наставничества;

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 заместителю министра, курирующему вопросы государственной гражданской службы, для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется;

предлагает меры поощрения наставника.

6. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в Министерство. Срок наставничества устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки гражданского служащего, его опыта работы и индивидуальных способностей.

7. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих Министерства. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка. Руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем

2 гражданских служащих.

8. В функции наставника входят:

а) разработка и согласование с руководителем индивидуального плана проведения наставничества в течение двух рабочих дней с момента назначения наставником;

б) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

в) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

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

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

е) оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;

ж) подготовка отзыва о результатах наставничества.

9. Наставник представляет руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

10. Руководитель проводит индивидуальное собеседование с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество в целях подведения итогов осуществления наставничества.

11. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в управление государственной гражданской службы не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

12. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению министра образования Московской области учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий и при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу.



Приложение  
к Порядку организации наставничества  
в Министерстве образования Московской  
области

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель структурного подразделения**  
(наименование)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Индивидуальный план по наставничеству**

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданского служащего, над которым установлено наставничество, замещаемая должность)

**Сроки наставничества** с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Наставник**

\_\_\_\_\_ (ФИО, замещаемая должность)

<b>Разделы</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>Общая часть</b>	Перечень нормативный правовых актов, иных материалов, подлежащих изучению, по вопросам прохождения государственной гражданской службы, в сфере противодействия коррупции, по работе с обращениями граждан: _____ _____ Перечень нормативный правовых актов, иных материалов, подлежащих изучению, по основным вопросам профессиональной служебной деятельности: _____ _____		

<p><b>Практическая часть</b></p>	<p>Мероприятия, выполняемые под руководством наставника:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Мероприятия, выполняемые самостоятельно:</p> <hr/> <hr/> <hr/>		
----------------------------------	--	--	--

Должность наставника \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_