



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРИКАЗ

29.05.2026

№ 410-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о наставничестве
в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

В целях совершенствования кадровой политики БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – университет) и реализации механизма наставничества, направленного на оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей, в соответствии с решением ученого совета университета (протокол № 7 от 27.05.2026)

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о наставничестве в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности А.А. Пономарева.

Ректор

А.Е. Шашурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от 29.05.2026 № 410-О

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
(протокол № 7 от 27 мая 2026 г.)

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
объединенной первичной
профсоюзной организации
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.
Устинова Профессионального союза
работников народного образования
и науки Российской Федерации
(постановление № 5 от 12 мая 2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в целях реализации механизма наставничества в отношении работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – университет). Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в университете, права и обязанности его участников, требования, предъявляемые к наставникам.

1.2 Положение принято в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными локальными нормативными актами.

1.3 Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.4 Для целей настоящего Положения применяются следующие термины:

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).

Наставник – работник университета, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, большим практическим опытом, способностями к педагогической (воспитательной) деятельности и имеющий стаж работы в университете по профессии не менее трех лет.

Наставляемый – работник университета без опыта практической работы, в отношении которого устанавливается наставничество.

1.5 Наставничество устанавливается над работниками:

1.5.1 впервые принятыми на работу в университет и не имеющими необходимых компетенций и навыков выполнения трудовых обязанностей, в том числе, выпускниками образовательных организаций;

1.5.2 принятыми на работу после перерыва в осуществлении трудовой деятельности более 5 лет, в том числе, по замещаемой должности (профессии).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам, не имеющим опыта работы, в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков выполнения трудовых обязанностей;
- адаптация молодых работников в коллективе, снижение стресса, повышение их лояльности к работодателю, ускорение интеграции в рабочий процесс;

- определение профессионального потенциала наставляемого;
- формирование кадрового резерва;
- снижение текучести кадров.

2.2. Задачами наставничества являются:

- развитие способности у работников без опыта работы самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к работникам университета;
- создание в трудовом коллективе комфортных социально-психологических условий труда.

3. Организация наставничества

3.1. Период наставничества устанавливается приказом ректора и составляет 3 месяца, при необходимости может быть продлён, но не более чем до одного года. Продолжительность наставничества определяется исходным уровнем профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта. В срок наставничества не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.2. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его компетенций, профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы, но не может превышать трёх работников, в отношении которых наставник осуществляет наставничество.

3.3. Выполнение наставником работы по наставничеству осуществляется на основании его письменного согласия, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Выплаты за наставничество устанавливаются и осуществляются в соответствии с требованиями и условиями Положения об оплате труда работников, размер выплат устанавливается приказом ректора ежегодно.

Наставник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом ректора в течение 5 рабочих дней со дня фактического допущения к работе наставляемого.

При необходимости может производиться замена наставника:

- в связи с прекращением трудового договора с наставником;
- в случае перевода наставника или лица, в отношении которого

осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение университета;

- по инициативе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением наставником функций по наставничеству;

- в иных случаях.

Замена наставника осуществляется приказом ректора.

3.5. Для достижения целей наставничества наставником составляется индивидуальный план мероприятий по наставничеству (Приложение 1).

Индивидуальный план может содержать:

- адаптационные мероприятия (знакомство с историей и буднями университета);

- мероприятия по ознакомлению с рабочим местом и трудовым коллективом;

- профессиональная адаптация, включающая изучение теоретических и практических аспектов работы;

- выполнение наставляемым по поручению наставника практических заданий в соответствии с должностными обязанностями;

- иные мероприятия.

Индивидуальный план составляется наставником не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры, утверждается руководителем структурного подразделения, с обязательным ознакомлением с ним под роспись наставляемого.

3.6. По завершении наставничества:

- наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана, в котором могут содержаться рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого, и утверждает его у руководителя структурного подразделения университета;

- наставляемый составляет мотивированное мнение о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника, и предоставляет его руководителю структурного подразделения.

3.7. По представлению руководителя структурного подразделения, согласованного с проректором по направлению деятельности, ректор вправе поощрять наставников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности по наставничеству:

- объявлять благодарность, награждать почетной грамотой;

- представлять к ведомственным наградам;

- включать в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

- производить выплаты стимулирующего характера.

3.8. Результатами эффективной работы наставника являются:

- формирование у наставляемого необходимых компетенций и практических навыков для самостоятельного качественного выполнения трудовых обязанностей;

- освоение и правильное использование наставляемым в работе нормативных правовых актов и документов, регламентирующих исполнение

трудовых обязанностей;

- самостоятельность наставляемого в принятии решений и умение применять полученные теоретические знания на практике при выполнении трудовых обязанностей;

- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;

- высокий уровень дисциплинированности и исполнительности работника при исполнении трудовых обязанностей.

4. Взаимодействие структурных подразделений и работников при осуществлении наставничества

4.1. Организация деятельности по наставничеству в структурном подразделении возлагается на его руководителя, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- участвует в составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении наставляемым индивидуального плана;
- осуществляет контроль деятельности наставника и наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс мероприятий по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальную беседу с наставником и наставляемым;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное предоставление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в управление кадров.

4.2. Организационное и документационное сопровождение деятельности по наставничеству осуществляет управление кадров:

4.2.1 Работа по наставничеству осуществляется с письменного согласия работника на основании его трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству работник подает заявление (Приложение 2).

4.2.2 В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размер и условия оплаты такой работы.

4.2.3 Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставника и наставляемого знакомят с указанным приказом под подпись.

4.3. Управление кадров осуществляет следующие функции:

- оказывает методическую и консультационную помощь руководителям структурных подразделений, наставникам, наставляемым, в том числе, при разработке индивидуального плана наставничества;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов и документов, регламентирующих деятельность по наставничеству;
- анализирует и внедряет лучшие практики и положительный опыт наставнической деятельности;
- осуществляет хранение индивидуальных планов мероприятий по наставничеству и отчетов по ним.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ознакомление с решениями руководителя, касающимися вопросов профессиональной деятельности;
- использование в своей работе имеющегося оборудования, инструментов, материалов, документов, литературы и иной инфраструктуры университета в целях исполнения своих трудовых обязанностей и прохождения наставничества;
- обращение к наставнику за помощью по вопросам, связанным с трудовыми обязанностями;
- обращение к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Наставляемый обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты университета и руководствоваться ими при исполнении трудовых обязанностей;
- своевременно и качественно выполнять мероприятия индивидуального плана;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета и иные локальные нормативные акты;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению трудовых обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки в работе;
- проявлять в работе дисциплинированность и организованность;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право на:

- оформление наставничества в соответствии с действующим законодательством;
- инициирование предложений о создании условий для совместной работы

с наставляемым;

- внесение предложений руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность, включении в кадровый резерв;

- обращение с заявлением об отмене наставничества (Приложение 3);

- осуществление контроля за деятельностью наставляемого, проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы, соблюдение трудовой дисциплины.

6.2. Наставник обязан:

- совместно с руководителем подразделения составить индивидуальный план наставничества;

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета при осуществлении наставнической деятельности;

- способствовать формированию у наставляемого необходимых в работе компетенций, высоких профессиональных и деловых качеств;

- оказывать содействие наставляемому в исполнении его трудовых обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета, регламентирующих исполнение трудовых обязанностей;

- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного и своевременного выполнения трудовых обязанностей, устранению допущенных ошибок в работе;

- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- докладывать руководителю структурного подразделения о результатах профессионального становления и роста наставляемого.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке, принимаются Ученым советом университета и утверждаются приказом ректора.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя подразделения)

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__ г.

**Индивидуальный план
мероприятий по наставничеству**

<i>ФИО наставляемого</i>	<i>ФИО наставника</i>
<i>Наименование должности наставляемого</i>	<i>Наименование должности наставника</i>

Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий (с учетом замещаемой должности и перечня должностных обязанностей)	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление работника с рабочим местом и трудовым коллективом	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление с историей университета (посещение музея университета и пр.)	Первая неделя	Наставник	
4.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
5.	Ознакомление с используемыми программными продуктами и обучение порядку работы с ними	Первая - двенадцатая недели	Наставник	
6.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к	Первая неделя	Наставник	

	ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки работника			
7.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Непосредственный руководитель	
8.	Контроль выполнения рабочих задач	Вторая — двенадцатая недели	Наставник	
9.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
...	...	...	...	
...	...	...	...	
...	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, непосредственный руководитель	

(должность наставника)

(подпись)

(Ф.И.О. наставника)

Ознакомлен:

(должность наставляемого)

(подпись)

(Ф.И.О. наставляемого)

Приложение 2
к Положению о наставничестве
в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

Подготовить дополнительное
соглашение

Ректору БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
А.Е. Шапурину

Ректор (проректор по направлению)
«__» _____ 20__ г.

от _____

должность _____

подразделение _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(о согласии на работу по наставничеству)

Я, _____, даю
(ф.и.о. наставника)
согласие на выполнение работы по наставничеству _____.
(ф.и.о. наставляемого)

Обязуюсь выполнять функции наставника на условиях, предусмотренных Положением
о наставничестве и индивидуальным планом по наставничеству.

Личная подпись

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Управление кадров _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Приложение 3
к Положению о наставничестве
в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

Подготовить дополнительное
соглашение

Ректору БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
А.Е. Шашурину

Ректор (проректор по направлению)
«__» _____ 20__ г.

от _____

должность _____

подразделение _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(об отказе от работы по наставничеству)

Прошу отменить данное мне поручение о выполнении работы по наставничеству

(ф.и.о. наставляемого)
Последним _____ днем выполнения работы по наставничеству прошу
считать _____.

Личная подпись

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения _____ / _____
подпись ф.и.о.

Управление кадров _____ / _____
подпись ф.и.о.