



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

ЗАГАД
03.04.2026 № 227

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Положения
о наставничестве в БГТУ

В целях организации проведения профессионального обучения
впервые поступающих на работу в БГТУ молодых специалистов
(работников)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в БГТУ (прилагается).
2. Начальнику отдела по организационной работе
и документационному обеспечению обеспечить доведение приказа
до руководителей всех структурных подразделений, включая филиалы БГТУ.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора
Сакович А.А.

Ректор

С.А.Касперович

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора БГТУ
от 03.04.2026 № 227

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в БГТУ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о наставничестве в БГТУ (далее – Положение) разработано в целях организации и проведения профессионального обучения в ходе выполнения трудовых обязанностей, впервые поступающих в учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет» (далее – БГТУ, университет) молодых специалистов (работников).

2. Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения наставничества в БГТУ, а также права и обязанности наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

3. В Положении используются следующие термины и их определения:
наставничество – технология обеспечения профессионального развития и адаптации работника, формирования ответственного отношения к исполнению трудовых обязанностей и достижения высоких результатов труда, патриотического и духовно-нравственного воспитания работника;

наставник – работник, обладающий высоким профессиональным уровнем, практическими знаниями и опытом, морально-нравственными качествами и активной гражданской позицией, участвующий в наставничестве;

адаптация – процесс активного приспособления работника к требованиям и условиям профессиональной деятельности, а также корпоративной культуре университета;

работник – работник, впервые принятый на работу либо в отношении, которого нанимателем принято решение о необходимости осуществления наставничества;

молодой специалист (работник) – гражданин, впервые принятый на первое рабочее место (в том числе путем распределения (перераспределения) в организацию), не имеющий опыта работы по специальности.

ГЛАВА 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4. Целью наставничества является повышение профессионального уровня молодого специалиста (работника) (далее – работник), его адаптация

в трудовом коллективе, необходимые для достижения высоких и эффективных результатов труда в университете.

5. Задачами наставничества являются:

адаптация работников к условиям труда в организации, приобщение к ее корпоративной культуре;

развитие профессиональных знаний, навыков, обеспечивающих самостоятельное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей;

повышение мотивации работников к надлежащему выполнению трудовых обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности, заинтересованности в ее высоких результатах;

вовлечение работников в общественную жизнь коллектива;

формирование лояльности (доверительного и позитивного) отношения работника к организации (ее деятельности);

формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

содействие созданию благоприятного морально-психологического климата и атмосферы конструктивного взаимодействия в коллективе.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

6. Наставническая деятельность осуществляется в следующих формах:

индивидуальное наставничество предполагает закрепление за наставником одного наставляемого работника;

групповое наставничество предполагает закрепление за наставником двух и более наставляемых работников.

В процессе реализации наставничества могут применяться различные комбинированные виды (способы) взаимодействия между участниками (наставником и наставляемым работником) с учетом специфики и особенностей трудовой деятельности (очное, оперативное, дистанционное, краткосрочное и др.).

7. Наставничество может осуществляться в отношении следующих категорий работников:

молодые работники;

работники, впервые принятые на работу, которым для выполнения должностных обязанностей требуются расширенные и углубленные знания, практические навыки;

работники после продолжительного перерыва в осуществлении профессиональной деятельности;

иные категории работников, в отношении которых наниматель принял решение о необходимости осуществления наставничества.

8. Наставничество организуется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора с молодым работником. В отношении

иных категорий, указанных в пункте 7 настоящего Положения, наставничество организуется по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем организации (далее – наниматель).

Наставничество может устанавливаться на срок до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника и занимаемой им должности служащего (профессии рабочего).

В случаях временной нетрудоспособности, командировки, отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого работника срок проведения наставничества может быть продлен по решению нанимателя на соответствующее количество дней.

Наставничество может завершиться досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения с указанием соответствующей причины.

9. Наставничество организуется (отменяется) на основании решения нанимателя (приказа).

Выбор формы, видов (способов) и срок осуществления наставничества для каждого работника определяется согласно предложения руководителя структурного подразделения индивидуально в зависимости от уровня профессиональных знаний, навыков, необходимых для выполнения работы по специальности и указываются в докладной записке нанимателю об установлении наставничества.

10. Наставник назначается из числа работников на добровольной основе при наличии его согласия, оформленного в письменном виде в докладной записке нанимателю об установлении наставничества.

Работник, назначенный приказом нанимателя наставником, имеет право отказаться от осуществления наставничества, уведомив письменно нанимателя за пять рабочих дней.

11. Работнику, выполняющему функцию наставничества, могут устанавливаться стимулирующие выплаты (надбавки, премии и иные выплаты) на основании коллективного договора, соглашения, иных локальных правовых актов или трудового договора.

12. Контроль за процессом наставничества осуществляется руководителем структурного подразделения.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

13. Руководители структурных подразделений при организации наставничества в подчиненном подразделении:

определяют список наставников;

утверждает индивидуальный план наставничества по форме согласно приложению 1;

подготавливают проект приказа об организации наставничества по форме согласно приложению 2;

проводят инструктаж наставников и работников;
создает необходимые условия для наставничества;
осуществляют промежуточный контроль за выполнением индивидуального плана наставничества;

оказывают наставникам методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов работы;

вносят предложения о дополнительном поощрении наставников;
ходатайствует перед нанимателем о смене наставника (при необходимости);

несет ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении.

14. Наставник:

в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа об организации наставничества с его участием разрабатывает совместно с работником индивидуальный план наставничества (приложение 1);

обеспечивает непосредственное руководство работником по выполнению индивидуального плана наставничества.

15. По итогам выполнения индивидуального плана наставничества наставник дает заключение (характеристику) достигнутым результатам работника с оценкой возможных дальнейших его перспектив.

ГЛАВА 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

16. Наставник имеет право:

требовать от работника выполнения указаний по вопросам, связанным с выполнением его трудовых обязанностей;

ходатайствовать перед руководителем структурного подразделения о создании условий, необходимых для проведения наставничества;

вносить предложения по совершенствованию мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого работника, вносить предложения в профсоюзный комитет, нанимателю о его поощрении (премия, единовременная выплата и др.), увеличении размера оплаты труда (надбавка, доплата и др.), применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

привлекать в процессе осуществления наставничества других специалистов (при необходимости) с согласия руководителя структурного подразделения;

участвовать в обсуждении перспективы профессионального роста молодого работника;

ходатайствовать перед квалификационной (аттестационной) комиссией о присвоении работнику более высокой квалификации, категории по должности;

претендовать на материальное поощрение за высокие (успешные) результаты по завершении наставничества.

17. Наставник обязан:

разработать совместно с работником индивидуальный план наставничества;

осуществлять обучение работника в сроки, предусмотренные индивидуальным планом наставничества;

ознакомить работника с целями и задачами деятельности организации, производственными и социально-бытовыми условиями организации (структурного подразделения), основами ее (его) корпоративной культуры;

ознакомить с требованиями по обучаемой специальности;

проводить необходимое обучение и контролировать выполняемую работу наставляемого работника, оказывать помощь в освоении профессии в соответствии с индивидуальным планом наставничества;

способствовать рациональной организации труда работника, эффективному использованию новой техники и оборудования, экономии топливно-энергетических ресурсов, сырья и материалов;

развивать положительные качества работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

согласовать отчет о выполнении работником индивидуального плана наставничества, давать заключение (характеристику) достигнутым результатам работника с оценкой возможных его дальнейших перспектив.

Наставник несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение работником индивидуального плана наставничества.

ГЛАВА 6

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО РАБОТНИКА

18. Работник имеет право:

ходатайствовать перед руководителем подразделения о создании условий, необходимых для проведения наставничества;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с проведением наставничества;

участвовать в обсуждении результатов наставничества;

претендовать на присвоение более высокой квалификации, категории по должности.

19. Работник обязан:

принимать участие в разработке индивидуального плана наставничества;

изучить нормативные (технические) документы по направлению своей деятельности, основные направления деятельности организации (структурного подразделения);

выполнять качественно и своевременно мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом наставничества;

своевременно информировать наставника о возникших сложных ситуациях в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, а также в вопросах личного характера.

ГЛАВА 7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

20. По окончании установленного наставничества в течение пяти рабочих дней:

заполняется графа «Отчет о выполнении (дата, подпись наставника)» индивидуального плана наставничества (приложение 1);

наставник дает заключение (характеристику) о достигнутых результатах работника с оценкой возможных его дальнейших перспектив.

Отчет о выполнении и заключение (характеристика) представляются на согласование руководителю структурного подразделения.

21. Руководитель структурного подразделения согласовывает документы, указанные в пункте 20 настоящего Положения, по результатам их рассмотрения и собеседования с наставником и наставляемым работником (при необходимости), а также вносит соответствующие предложения нанимателю, в том числе и в части поощрения наставника и (или) наставляемого работника.

22. Наниматель по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с коллективным договором и (или) локальными правовыми актами может принять решение о поощрении работника, осуществляющего функцию наставничества, с учетом его индивидуального вклада и полученных результатов.

23. Поощрение деятельности наставника осуществляется в соответствии с локальными правовыми актами БГТУ.

Приложение 1
к Положению о
наставничестве в БГТУ

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного
подразделения)
" " 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

Ф.И.О. молодого (специалиста) работника _____

Профессия (должность) _____

Подразделение _____

Отчетный период _____

№ п/п	Мероприятия ¹	Сроки исполнения	Оценка выполнения ² (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя структурного подразделения	Не позднее 2-й недели	
2.	Ознакомление с основополагающими документами организации, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (службами, отделами): отделом ЮиКР, бухгалтерией и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой подразделения, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки		
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого работника (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.)		
6.	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества		
7.	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8.	Участие в проводимых конкурсах и других		

	мероприятиях для молодежи		
9.	Подготовка к аттестации молодого работника		
10.	Повышение общеобразовательного и культурного уровня, участие в общественной жизни подразделения		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

(дата)

(подпись наставника)

(дата)

(подпись руководителя структурного подразделения)

Оценка выполнения плана наставничества _____

Характеристика на молодого работника _____

(дата)

(подпись наставника)

Ознакомлен: _____

(дата)

(подпись молодого работника)

¹ Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован, порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

² Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.

Бланк БГТУ

Об организации наставничества

С целью оказания помощи молодому специалисту (работнику) в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями и в соответствии с Положением о наставничестве в БГТУ,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ИВАНОВУ Марию Ивановну, главного бухгалтера, назначить наставником молодого специалиста – бухгалтера, прибывшего на работу по распределению, – Смирновой Аллы Николаевны.

2. Определить срок наставничества Смирновой А.Н. на период с 00.00.2026 по 30.05.2026.

3. Ивановой М.И., главному бухгалтеру, разработать совместную программу наставничества для молодого работника, указанного в пункте 1 настоящего приказа, в срок до 00.00.2026.

4. Контроль выполнения приказа возложить на проректора (по направлению деятельности).

Ректор

С.А.Касперович