



УТВЕРЖДЕНО

Для  
Постановление Президиума Совета  
Федерации профсоюзов Беларуси

26.11.2025 № 180

## ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в организациях

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение о наставничестве в организациях (далее – Положение) разработано в целях создания условий для повышения профессионального уровня работника, его адаптации в трудовом коллективе, формирования высоких нравственных принципов, чувства долга, ответственности и добросовестного отношения к труду.

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

3. В Положении используются следующие термины и их определения:

наставничество – кадровая 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 программе наставничества;

программа наставничества – комплекс мероприятий, направленный на организацию взаимоотношений наставника, проводящего в индивидуальном порядке работу с наставляемым работником для передачи ему знаний и опыта;

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

работник – работник, впервые принятый на работу, осваивающий дополнительную (смежную) профессию, специальность

либо в отношении которого нанимателем принято решение о необходимости осуществления наставничества;

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

## ГЛАВА 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4. Целью наставничества является повышение профессионального уровня работника, его адаптация в трудовом коллективе, необходимые для достижения высоких и эффективных результатов труда в организации.

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 соответствии с программой наставничества 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 программы наставничества могут применяться различные комбинированные виды (способы) взаимодействия между участниками (наставником и наставляемым работником) с учетом специфики и особенностей отрасли, организации (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, осваивающие дополнительную или смежную профессию, специальность;

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 либо уполномоченным им лицом (далее – наниматель).

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

По решению нанимателя, согласованному с профсоюзным комитетом, могут устанавливаться иные сроки проведения наставничества.

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 либо лица, ответственного за проведение наставничества, а также кадровой службы с указанием соответствующей причины.

10. Наставничество организуется (отменяется) на основании решения нанимателя (приказа, распоряжения) по согласованию с профсоюзным комитетом.

Выбор формы, видов (способов) осуществления наставничества для каждого работника определяется индивидуально в зависимости от уровня профессиональных знаний, навыков, необходимых для выполнения работы по специальности.

11. Наставник назначается из числа работников на добровольной основе при наличии его согласия, оформленного в письменном виде.

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

12. В целях обеспечения защитного механизма работника, выполняющего функцию наставника, соответствующие изменения могут вноситься в его должностную (рабочую) инструкцию (*например, обучение и формирование профессиональных навыков обучаемого работника, оказание ему помощи в освоении профессии, овладении практическими навыками и подготовке к самостоятельной работе и др.*).

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

13. Между наставником и наставляемым работником может заключаться соглашение о сотрудничестве (приложение 1).

14. Контроль за организацией процесса наставничества осуществляется руководителем структурного подразделения либо лицом, ответственным за организацию проведения наставничества, кадровой службой организации.

#### ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

15. Руководитель кадровой службы либо лицо, ответственное за организацию проведения наставничества, совместно с руководителями структурных подразделений при участии представителей профсоюзного комитета:

формирует программу наставничества в организации (приложение 2);

определяет список наставников;

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

совершенствует формы, виды (способы) наставничества с учетом изменяющихся потребностей организации;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в организации;

вносит предложения о дополнительном поощрении наставников.

16. Руководитель структурного подразделения либо лицо, ответственное за организацию проведения наставничества:

рассматривает и утверждает индивидуальный план наставничества;

проводит инструктаж наставников и работников;

создает необходимые условия для осуществления наставничества;

осуществляет промежуточный контроль за выполнением индивидуального плана наставничества;

ходатайствует перед нанимателем о смене наставника (при необходимости);

несет ответственность за организацию проведения наставничества в структурном подразделении.

17. Наставник:

в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) об организации наставничества с его участием разрабатывает совместно с работником индивидуальный план наставничества (приложение 3);

обеспечивает непосредственное руководство над работником по выполнению индивидуального плана наставничества.

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

19. Для координации работы наставников (не менее пяти человек) в организации может быть создан Совет наставников.

Совет наставников самостоятельно устанавливает регламент, утверждает план работы и информирует руководителя и кадровые службы организации о результатах своей деятельности.

20. Задачи Совета наставников:

принимать участие в подборе и создании резерва наставников;

оказывать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании работников;

заслушивать на своих заседаниях отчеты наставников и работников о ходе и результатах обучения.

## ГЛАВА 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

### 21. Наставник имеет право:

требовать от работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;

ходатайствовать перед руководителем структурного подразделения либо лицом, ответственным за организацию проведения наставничества, 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 либо лица, ответственного за организацию проведения наставничества;

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.

### 22. 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

#### 23. Работник имеет право:

ходатайствовать перед руководителем структурного подразделения либо лицом, ответственным за организацию проведения наставничества, 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.

#### 24. 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;

составлять отчет о выполнении индивидуального плана наставничества.

## ГЛАВА 7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

25. По окончании установленного нанимателем срока наставничества в течение пяти рабочих дней:

заполняется графа "Отчет о выполнении (дата, подпись наставника)" индивидуального плана наставничества (приложение 3);

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 либо лицу, ответственному за организацию проведения наставничества.

26. Руководитель структурного подразделения либо лицо, ответственное за организацию проведения наставничества, согласовывает документы, указанные в пункте 25 настоящего Положения, по результатам их рассмотрения и собеседования с наставником и наставляемым работником (при необходимости), а также вносит соответствующие предложения нанимателю (в кадровую службу), в том числе и в части поощрения наставника и (или) наставляемого работника.

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

28. Поощрение деятельности наставника осуществляется в виде: материальных выплат;

объявления благодарности, награждения грамотой, занесения на Доску почета;

присвоения звания "Лучший наставник" и др.;

повышения квалификации, включения в резерв руководящих кадров, назначения на вышестоящую должность.

Допускаются иные поощрения в соответствии с коллективным договором, локальными правовыми актами.

Приложение 1

к Примерному положению  
о наставничестве в организациях

СОГЛАШЕНИЕ  
о сотрудничестве  
между наставником и работником

Я, наставник, \_\_\_\_\_,  
(профессия (должность), Ф.И.О. наставника)  
беру на обучение \_\_\_\_\_  
(профессия (должность), Ф.И.О. работника)  
и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и  
культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*дата*

*подпись наставника*

*(Ф.И.О.)*

Я, работник, \_\_\_\_\_,  
(профессия (должность), Ф.И.О.)  
обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками,  
добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально  
использовать полученные от наставника опыт и знания для повышения  
профессионального уровня.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*дата*

*подпись работника*

*(Ф.И.О.)*

Приложение 2

к Примерному положению  
о наставничестве в организациях

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации либо  
уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА  
в организации (структурном подразделении)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование)

№ п/п	Основные мероприятия*	Дата	Ответственные лица	Выполнение (дата, подпись)
1.	Отбор группы наставников			
2.	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации наставников, в том числе состоящих в резерве			
3.	Определение сроков проведения наставничества			
4.	Распределение и закрепление наставников за работниками			
5.	Утверждение индивидуальных планов наставничества			
6.	Организация обмена опытом среди наставников (внутриотраслевых, региональных, местных)			
7.	Информационное сопровождение осуществления наставничества			

\* Перечень мероприятий должен конкретизироваться с учетом специфики и особенностей проведения наставничества в организации (структурном подразделении) и составляться в хронологическом порядке.

Приложение 3

к Примерному положению  
о наставничестве в организациях

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного  
подразделения либо лицо,  
ответственное за организацию  
проведения наставничества)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_  
 профессия (должность) \_\_\_\_\_  
 структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 срок проведения наставничества \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия <sup>1</sup>	Сроки исполнения	Отчет <sup>2</sup> о выполнении (дата, подпись наставника)
1.	Составление и утверждение индивидуального плана наставничества	в течение 10 рабочих дней	
2.	Ознакомление с уставом (положением) организации, ее основными целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
3.	Ознакомление со структурой организации, ее подразделениями, установленными взаимосвязями и подчиненностью		
4.	Детальное изучение деятельности структурного подразделения, являющегося основным местом работы и обучения работника (структура, связи, подчиненность, полномочия, регламент работы, порядок документального оформления и др.)		
5.	Изучение нормативных (технических) документов по направлению своей деятельности, должностных обязанностей		
6.	Освоение профессиональных навыков работника (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.)		

7.	Выполнение практических заданий в рамках должностных обязанностей, а также мероприятий по совершенствованию профессиональных навыков		
8.	Моделирование (совместно с наставником) ситуаций, наиболее часто встречающихся в процессе профессиональной деятельности, их разбор, анализ и возможные решения		
9.	Участие в конкурсах и иных мероприятиях по направлению деятельности		
10.	Участие в общественной жизни организации (структурного подразделения)		
11.	Составление анкеты с целью оценки удовлетворенности работой в организации и проведением наставничества		
12.	Участие в собеседовании с руководителем структурного подразделения по итогам завершения наставничества		
13.	Подведение итогов выполнения индивидуального плана наставничества		

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись наставника)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Оценка выполнения индивидуального плана наставничества \_\_\_\_\_

Характеристика на работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись наставника)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Согласовано:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя структурного, подразделения либо лица, ответственного за организацию проведения наставничества)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Перечень мероприятий должен конкретизироваться с учетом специфики и особенностей проведения наставничества в организации (структурном подразделении) и составляться в хронологическом порядке.

<sup>2</sup> Заполняется наставником в свободной форме (например, выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.).