

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
УРАЛЬСКИЙ АСБЕСТОВЫЙ ГОРНО-ОБОГАТИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ
(ПАО «УРАЛАСБЕСТ»)**

П Р И К А З

« 24 » марта 2025 г.

№ 148

г. Асбест

О введении в действие
Положения о наставничестве

В соответствии с вступившими в силу поправками к Трудовому кодексу РФ, статью 351.8, закрепившим понятие «наставничество в сфере труда», а также с целью популяризации наставничества на предприятии ПАО «Ураласбест», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие Положение П 01.36.08–2025 «О наставничестве в ПАО «Ураласбест» с момента подписания приказа.

2 Считать утратившим силу Положение П 11.04.01-2021 «О наставничестве в ПАО «Ураласбест» с момента подписания приказа.

3 Начальнику отдела системы менеджмента качества Васильевой И.Н. разместить Положение П 01.36.08–2025 «О наставничестве в ПАО «Ураласбест» в системе электронного документооборота.

4 Директорам по направлениям деятельности и руководителям структурных единиц Общества организовать ознакомление с Положением П 01.36.08–2025 «О наставничестве в ПАО «Ураласбест» с подчиненным персоналом и принять к исполнению.

5 Контроль за исполнением приказа возложить на директора по управлению персоналом и социальному развитию Юстуса В.В.

Генеральный директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Козлов Юрий Алексеевич
Должность: Генеральный директор

Ю.А. Козлов

Дата следующей
проверки: 24 марта 2030 г.

Форма 017

ПОЛОЖЕНИЕ

*ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА (ИСМ)
(качества и экологии)*

П 01.36.08 - 2025

О наставничестве в ПАО «Ураласбест»

Публичное акционерное общество
Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Ю.А. Козлов

24 марта 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Подписал:	Ю.А. Козлов
Должность:	Генеральный директор

Положение П 01.36.08 -2025 «Положение о наставничестве в ПАО «Ураласбест»»**Введено в действие приказом №**

148 от 24 марта 2025 г.

Дата введения 24 марта 2025 г.**Разработчик**

Начальник отдела оценки, развития персонала и социальной политики

Согласовано

А.А. Петроченко

13 марта 2025 г.

Согласовано

Директор по системе менеджмента качества (СМК) и стратегическому развитию

Согласовано

А.Ю. Ковригин

14 марта 2025 г.

Директор по управлению персоналом и социальному развитию

Согласовано

В.В. Юстус

14 марта 2025 г.

Коммерческий директор

Согласовано

Я.Л. Ременник

14 марта 2025 г.

Директор по управлению производством

Согласовано

Д.В. Александрин

14 марта 2025 г.

Технический директор

Согласовано

Р.Г. Салахиев

14 марта 2025 г.

Директор по правовому и корпоративному управлению

Согласовано

И.А. Пичугин

13 марта 2025 г.

Директор по экономике и финансам

Согласовано

Е.Ю. Гудина

13 марта 2025 г.

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 3 из 29
---	--------------------------	-------------------------	------------------

1 Предисловие

Настоящее положение разработано отделом оценки, развития персонала и социальной политики Общества взамен Положения П 11.04.01-2021 «О наставничестве в ПАО «Ураласбест».

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ПАО «Ураласбест»

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 4 из 29
---	--------------------------	-------------------------	------------------

Содержание

Наименование раздела	Страница
Лист согласования и утверждения	2
1 Предисловие	3
Содержание	4
2 Перечень редакций	5
3 Область применения	7
4 Нормативные ссылки	7
5 Термины и определения	7
6 Обозначения и сокращения	8
7 Ответственность	8
8 Руководство	8
8.1 Общие положения	8
8.2 Руководство наставничеством	9
8.3 Требования к наставникам и формирование реестра наставников	10
8.4 Организация процесса наставничества	11
8.5 Права и обязанности наставника	15
8.6 Права и обязанности наставляемого	16
8.7 Мотивация наставников	16
9 Перечень приложений	18
Приложение А (обязательное) Форма согласия на исполнение обязанностей наставника	19
Приложение Б (обязательное) Форма анкеты оценки деятельности наставника и удовлетворенности процессом наставничества (для наставляемого)	20
Приложение В (обязательное) Форма анкеты оценки деятельности наставляемого и удовлетворенности процессом наставничества (для наставника)	22
Приложение Г (обязательное) Форма анкеты оценки удовлетворенности Программой наставничества (для руководителя наставника)	24
Приложение Д (обязательное) Форма индивидуального плана наставничества	25
Приложение Е (обязательное) Форма дополнительного соглашения о выполнении работы по наставничеству в сфере труда».	27
Приложение Ж (обязательное) Метрики оценки эффективности процесса наставничества	28

	<p align="center">П 01.36.08 – 2025</p>	<p>Выпуск 1 Изменение 0</p>	<p>Страница 5 из 29</p>
---	---	---------------------------------	-------------------------

2 Перечень редакций

Номер раздела	Наименование раздела	Кол-во листов	Редакция раздела			
			№ редакции			
			0	1	2	3
			Дата редакции			
			24.03.2025			
1	2	3	4	5	6	7
	Лист согласования и утверждения	1	0			
1	Предисловие	1	0			
	Содержание	1	0			
2	Перечень редакций	2	0			
3	Область применения	1	0			
4	Нормативные ссылки	1	0			
5	Термины и определения	1	0			
6	Обозначения и сокращения	1	0			
7	Ответственность	1	0			
8	Руководство					
8.1	Общие положения	1	0			
8.2	Руководство наставничеством	2	0			
8.3	Требования к наставникам и формирование реестра наставников	2	0			
8.4	Организация процесса наставничества	4	0			
8.5	Права и обязанности наставника	2	0			
8.6	Права и обязанности наставляемого	1	0			
8.7	Мотивация наставников	2	0			
9	Перечень приложений	1	0			
	Приложение А (обязательное) Форма согласия на исполнение обязанностей наставника	1	0			
	Приложение Б (обязательное) Форма анкеты оценки деятельности наставника и удовлетворенности процессом наставничества (для наставляемого)	2	0			
	Приложение В (обязательное) Форма анкеты оценки деятельности наставляемого и удовлетворенности процессом наставничества (для наставника)	2	0			

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 6 из 29
---	--------------------------	-------------------------	------------------

	Приложение Г (обязательное) Форма анкеты оценки удовлетворенности Программой наставничества (для руководителя наставника)	1	0			
	Приложение Д (обязательное) Форма индивидуального плана наставничества	2	0			
	Приложение Е (обязательное) Форма дополнительного соглашения о выполнении работы по наставничеству в сфере труда».	1	0			
	Приложение Ж (обязательное) Метрики оценки эффективности процесса наставничества	2	0			

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 7 из 29
---	-------------------	-------------------------	------------------

3 Область применения

Настоящее положение устанавливает требования к организации наставничества в ПАО «Ураласбест» (далее – Общество).

Требования настоящего положения подлежат исполнению всеми работниками Общества.

4 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»

Стандарт организации СТО 11.01.01-2021 «Подготовка, переподготовка, повышение квалификации кадров»

Положение П 01.55.03-2022 «Об адаптации персонала ПАО «Ураласбест»

Положение П 01.23.06.18-2022 «Об оплате труда работников ПАО «Ураласбест», занятых в деятельности подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров»

Положение П 01.56.01-2021 «О порядке работы с кадровым резервом ПАО «Ураласбест»

5 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Адаптационное наставничество — наставничество, ориентированное на быстрое и эффективное включение нового работника в производственный процесс, вхождение в коллектив и формирование готовности к самостоятельному исполнению возложенных трудовых функций.

Вид наставничества — способ реализации процесса наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Индивидуальный план наставничества — документ, определяющий основные мероприятия процесса наставничества и сроки проведения.

Инструктор (мастер) производственного обучения — работник, который обучает неквалифицированных рабочих, учеников, работников, которым необходимо получение второй профессии современным приемам выполнения производственных операций, работы на машинах, станках и т.п. Планирует учебную работу и ведет учет выполнения программ теоретического и производственного обучения, результатов труда обучаемых и их успеваемости. Осуществляет контроль за обеспечением безопасных условий работы обучаемых, за оснащением их рабочих мест всем необходимым для выполнения работы.

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 8 из 29
---	--------------------------	-------------------------	------------------

Наставляемый — участник процесса наставничества, который приобретает новые знания и развивает навыки и компетенции через взаимодействие с наставником, при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи.

Наставник — авторитетный, опытный и результативный работник, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию работника.

Наставничество (процесс наставничества) — система передачи знаний, навыков и умений, для профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению трудовых функций и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Развивающее наставничество — предназначено для резервистов, новых руководителей, специалистов при освоении новых технологий и предполагает оказание помощи в развитии профессиональных и корпоративных компетенций более опытным работником, или специалистом по отдельному направлению.

Реестр наставников — список наставников Общества, имеющих сертификат «Наставник ПАО «Ураласбест», полученный после прохождения обучения. Реестр обновляется ежегодно на основе предложений СЕ и (или) директоров по направлениям деятельности.

Центр наставничества — форма организации работы с наставниками, предполагающая проведение образовательных, оценочных, презентационных мероприятий на базе отдела оценки, развития персонала и социальной политики для профессионального общения наставников, развития их метакомпетенций.

6 Обозначения и сокращения

В настоящем положении приняты следующие сокращения:

ИПН – индивидуальный план наставничества;

ООТиЗ – отдел организации труда и заработной платы;

СЕ – структурная единица;

ЦН – центр наставничества.

7 Ответственность

Ответственность за соблюдение требований настоящего положения возлагается на начальника отдела оценки, развития персонала и социальной политики, директоров по направлениям деятельности и руководителей СЕ.

8 Руководство

8.1 Общие положения

8.1.1 Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению трудовых функций лицами,

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 9 из 29
---	--------------------------	-------------------------	------------------

в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество позволяет создать эффективную систему подготовки мотивированных кадров, обладающих актуальными компетенциями, с раскрытием личностного, профессионального потенциала.

8.1.2 Целью наставничества в Обществе является развитие кадрового потенциала Общества в условиях диверсификации производства и постоянных улучшений.

8.1.3 Задачами наставничества являются:

- а) оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения трудовых функций;
- б) увеличение числа кандидатов для формирования кадрового резерва;
- в) воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- г) адаптация работников в коллективе и к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- д) развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- е) развитие профессионально значимых качеств личности;
- ж) создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- и) сокращение числа работников, уволившихся в течение первого года работы и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений.

8.1.4 Ожидаемые результаты реализации процесса наставничества:

- а) повышение закрепляемости новых работников в течение первого года и трех лет работы в Обществе;
- б) формирование лояльного отношения к Обществу, приверженности к профессии, корпоративным ценностям и культуре на ранних стадиях трудовых отношений;
- в) сокращения срока вхождения нового работника в должность и освоения трудовых обязанностей.

8.2 Руководство наставничеством

8.2.1 Общее руководство процессом наставничества осуществляет начальник отдела оценки, развития персонала и социальной политики Общества.

8.2.2 Начальник отдела оценки, развития персонала и социальной политики осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в СЕ и (или) в дирекциях по направлениям деятельности, в том числе:

- а) предлагает кандидатуры наставников из существующего списка наставников;
- б) определяет число наставляемых;
- в) определяет (предлагает) срок наставничества;
- г) утверждает ИПН;
- д) осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности, закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- е) проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым;
- ж) вносит предложения о замене наставника;
- и) вносит предложения о поощрении наставника;
- к) оказывает методическую и консультационную помощь наставникам, в том числе в разработке и реализации ИПН;
- л) составляет проекты локальных нормативных актов и документов, сопровождающих

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 10 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

процесс наставничества;

м) проводит анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

н) проводит анкетирование наставляемых, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

8.2.3 Начальник отдела оценки, развития персонала и социальной политики обеспечивает:

а) организацию повышения квалификации наставников;

б) совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями Общества;

в) готовит предложения по популяризации положительных результатов наставнической деятельности;

г) готовит итоговые материалы для систематического рассмотрения вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством Общества.

8.2.4 Координация процесса наставничества и взаимодействие с отделом оценки, развития персонала и социальной политики в конкретной СЕ (цех, участок, бригада, отдел, управление и т.д.) и (или) дирекцией по направлениям деятельности возлагается на руководителя данного СЕ и (или) директора по направлению деятельности, который осуществляет следующие функции:

а) взаимодействует с отделом оценки, развития персонала и социальной политики по вопросам наставничества;

б) информирует отдел оценки, развития персонала и социальной политики о ходе прохождения процесса наставничества и возникающих проблемах;

в) обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

8.3 Требования к наставникам и формирование реестра наставников

8.3.1 Кандидаты в наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, в том числе инструкторов (мастеров) производственного обучения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, обладающие коммуникативными способностями, имеющие стаж работы в Обществе и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет. Наставник назначается по той же профессии (специальности, должности), которую имеет или проходит обучение наставляемый. Допускается назначать наставником непосредственного руководителя наставляемого.

8.3.2 Кандидат в наставники проходит собеседование у руководителя СЕ и (или) директора по направлению деятельности, где знакомится с условиями процесса наставничества.

8.3.3 Руководитель СЕ и (или) директор по направлению деятельности подает в отдел оценки, развития персонала и социальной политики список кандидатов в наставники с перечислением должностей/профессий, по которым они могут готовить наставляемых.

8.3.4 Руководители СЕ и (или) директора по направлениям деятельности направляют списки кандидатов в наставники вместе с согласием на исполнение обязанностей наставника в отдел оценки, развития персонала и социальной политики ежегодно не позднее первого июня каждого года.

8.3.5 Учёт наставников ведется посредством формирования базы наставников с периодичностью актуализации один раз в полугодие специалистами отдела оценки, развития персонала и социальной политики с предоставлением базы данных установленного формата за

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 11 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

подписью начальника отдела оценки, развития персонала и социальной политики во все СЕ и (или) директорам по направлениям деятельности.

8.3.6 Отдел оценки, развития персонала и социальной политики организует и проводит для наставников диагностическую сессию с целью определения уровня сформированности психолого-педагогических, методических и коуч-компетенций (аудит компетенций).

8.3.7 На основании результатов аудита компетенций определяется содержание, объем и формы работы с наставниками, в соответствии с которыми отдел оценки, развития персонала и социальной политики организует для кандидатов в наставники на постоянной основе специальную подготовку по обучению методам передачи практического опыта, способам проверки знаний и навыков, методам разрешения проблемных ситуаций, коммуникативным навыкам и т.п. в формате ЦН. Навыки и мотивация формируются в том числе и посредством тренингов и мастер-классов для наставников, а также возможно применение дистанционных методов обучения.

8.3.8 Возможно проведение индивидуальных консультаций или обучающих мероприятий для наставников по запросу и результатам аудита компетенций.

8.3.9 Лицам, успешно прошедшим обучение, присваивается статус «Наставник ПАО «Ураласбест» с выдачей Сертификата и с предоставлением права работы с наставляемыми.

8.3.10 Инструкторы (мастера) производственного обучения со стажем менее двух лет и не прошедшие обучение в ЦН в реестр не включаются, но привлекаются для организации обучения в соответствии со Стандартом предприятия СТО 11.01.01 «Подготовка, переподготовка, повышение квалификации кадров», Положением П 01.23.06.18 «Об оплате труда работников ПАО «Ураласбест», занятых в деятельности подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров» и другими отдельными положениями, действующими в Обществе.

8.3.11 Реестр наставников с указанием перечня должностей/профессий, по которым может осуществляться процесс наставничества формируется специалистами отдела оценки, развития персонала и социальной политики и утверждается распоряжением директора по управлению персоналом и социальному развитию ежегодно по состоянию на первое июля каждого года.

8.3.12 Цель деятельности ЦН - создание организационно-методических и информационных условий для поддержки наставников Общества.

8.3.13 Содержание работы ЦН:

- а) выявление ведущих потребностей и затруднений наставников и помощь в их преодолении;
- б) планирование и реализация мероприятий ЦН;
- в) создание и реализация обучающих мероприятий для наставников;
- г) формирование базы данных наставников и наставляемых;
- д) проведение публичных мероприятий для обмена опытом наставников и представления их достижений профессиональному сообществу.

8.3.14 В формате ЦН так же организуются мероприятия по представлению и передаче навыков и знаний, в том числе с привлечением представителей иных предприятий и организаций.

8.4 Организация процесса наставничества

8.4.1 Наставничество в обязательном порядке устанавливается для следующих работников:

- а) лица, трудоустраивающиеся и не имеющие необходимые умения, навыки выполнения трудовых функций, в том числе выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, сроком до 6 месяцев;
- б) лица, трудоустраивающиеся на работу после продолжительного перерыва более 6 месяцев

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 12 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

в осуществлении данной трудовой деятельности (функции), в том числе по замещаемой профессии или должности, сроком до 3 месяцев;

в) лица, переведенные (назначенные) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых трудовых функций требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков (развивающее наставничество), сроком до 3 месяцев.

8.4.2 Потребность в наставнике определяет руководитель СЕ и (или) директор по направлению деятельности, о чем они информируют отдел оценки, развития персонала и социальной политики служебной запиской за подписью руководителя СЕ и (или) директора по направлению деятельности.

8.4.3 Специалисты отдела оценки, развития персонала и социальной политики, на основании служебной записки руководителя СЕ и (или) директора по направлению деятельности, определяет кандидатуру наставника, формирует проект распоряжения, и направляет директору по управлению персоналом и социальному развитию в течение 2-х рабочих дней с момента получения служебной записки.

В распоряжении указывается следующая информация:

а) Фамилия, Имя, Отчество, СЕ и (или) дирекция по направлению деятельности, профессия (должность) наставника;

б) Фамилия, Имя, Отчество, СЕ и (или) дирекция по направлению деятельности, профессия (должность) наставляемого(ых);

в) вид наставничества;

г) срок наставничества.

8.4.4 Утверждение кандидатуры наставника осуществляется распоряжением директора по управлению персоналом и социальному развитию перед фактическим допуском к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

8.4.5 Кандидат в наставники заполняет бланк «Согласия на исполнение обязанностей наставника» по форме 364 в соответствии с приложением А. В случае получения согласия работника выполнять функцию наставника, специалисты отдела управления персоналом заключают с ним дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении работы по наставничеству в сфере труда по форме 499 в соответствии с приложением Б.

8.4.6 Число наставляемых определяется в зависимости от профессиональной подготовки наставника, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число наставляемых не может превышать трех наставляемых в один период времени на одного наставника.

8.4.7 Замена наставника осуществляется распоряжением директора по управлению персоналом и социальному развитию, проект которого готовится специалистами отдела оценки, развития персонала и социальной политики.

Замена наставника производится в следующих случаях:

а) прекращение трудового договора с наставником;

б) перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другую СЕ и (или) дирекцию по направлению деятельности;

в) письменное заявление наставника или наставляемого с обоснованием о замене, направленное начальнику отдела оценки, развития персонала и социальной политики, а также руководителю СЕ и (или) директору по направлению деятельности;

г) не исполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей, зафиксированное по результатам ежемесячного опроса или по представлению руководителя СЕ и (или) директора по направлению деятельности;

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 13 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

д) возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

8.4.8 Срок наставничества, определенный распоряжением, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

8.4.9 В зависимости от основных задач и применяемых технологий работы в Обществе организуются следующие виды и подвиды наставничества:

а) наставничество для впервые трудоустроенных, для осваивающих новое направление или место работы, а также трудоустраивающихся на работу после продолжительного перерыва более 6 месяцев в осуществлении данной трудовой деятельности;

б) развивающее – для кадровых резервистов, специалистов и руководителей при решении новых задач, работников, испытывающих затруднения в освоении новых технологий.

8.4.10 Наставничество прежде всего ориентировано на быстрое и эффективное включение нового работника в производственный процесс, вхождение в коллектив и формирование готовности к самостоятельному исполнению возложенных трудовых функций. Обучение в виде профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) включающее производственное обучение, дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации), проводимое инструктором (мастером) производственного обучения, может рассматриваться как составляющая адаптационного наставничества и регулируется Стандартом организации СТО 11.01.01 «Подготовка, переподготовка, повышение квалификации кадров», Положением П 01.23.06.18 «Об оплате труда работников ПАО «Ураласбест», занятых в деятельности подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров» и другими отдельными положениями, действующими в Обществе.

8.4.11 В рамках наставничества для выпускников образовательных организации и работников без опыта работа наставник делится сведениями об Обществе и его подразделениях, перспективах развития в профессии и в Обществе, обучает основным навыкам. Отношения строятся на принципе контроля. Наставник берет на себя всю ответственность за наставляемого в рамках соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и промышленной безопасности. Критерием успешности считается сформированная готовность к самостоятельной и продуктивной работе. Результатом является сдача экзамена на разряд или успешное выполнение контрольного профессионального задания наставляемым от непосредственного руководителя. В случае продления периода наставничества в результате неподготовленности наставляемого к квалификационному разряду или получения неудовлетворительной оценки, итоговый размер выплаты будет начислен в соответствии с дополнительным соглашением и не будет подлежать повышению в соответствии с пунктом 8.7.3 настоящего положения.

8.4.12 В рамках наставничества для работников, пришедших с других предприятий, или после большого перерыва в работе, или при переводе на другую профессию/должность, наставник объясняет цели работы в процессе выполнения трудовых функций. Наставник помогает разобраться и быстрее начать ориентироваться в корпоративных ценностях и принятых нормах поведения в Обществе. Продолжительность адаптации – до 3 месяцев. Результатом является успешная адаптация, определяемая в соответствии с положением П 01.55.03 «Об адаптации персонала в ПАО «Ураласбест».

8.4.13 Контроль процесса наставничества ведется ежемесячно специалистами отдела оценки, развития персонала и социальной политики.

8.4.14 Развивающее наставничество предназначено для резервистов, новых руководителей, специалистов при освоении новых технологий и предполагает оказание помощи в развитии

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 14 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

профессиональных компетенций более опытным работником или специалистом по отдельному направлению.

8.4.15 Развивающее наставничество может быть реализовано в форме менторинга, коучинга и т.п.

8.4.16 Результат наставничества для кадровых резервистов определяется положением П 01.56.01 «О порядке работы с кадровым резервом ПАО «Ураласбест», для остальных наставляемых – оценка выполнения мероприятий ИПН по форме 368 в соответствии с приложением Д.

8.4.17 Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет ИПН по форме 368.

8.4.18 ИПН может включать:

- а) последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;
- б) мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом, с должностными/рабочими обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности Общества и соответствующей СЕ и (или) дирекции по направлению деятельности;
- в) основной перечень задач по профессии, должности, участку, цеху, отделу, направлению;
- г) изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения трудовых функций;
- д) выполнение наставляемым практических заданий;
- е) перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний и умений;
- ж) перечень мер по содействию в исполнении трудовых функций;
- и) другие мероприятия по наставничеству.

8.4.19 ИПН составляется наставником и утверждается начальником отдела оценки, развития персонала и социальной политики, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры.

8.4.20 Наставляемый знакомится с ИПН под роспись.

8.4.21 Результатами эффективной работы наставника считаются:

- а) формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных/рабочих обязанностей;
- б) применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- в) освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных/рабочих обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при их выполнении;
- г) положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- д) самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных/рабочих обязанностей;
- е) дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных/рабочих обязанностей.

8.4.22 Оценка эффективности системы наставничества проводится начальником отдела оценки, развития персонала и социальной политики ежеквартально и ежегодно, согласно метрикам, представленным в приложении Ж, и предоставляются в форме отчетностей директору по управлению персоналом и социальному развитию.

8.4.23 В целом процесс наставничества за анализируемый период (квартал, год)

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 15 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

рассматривается по формуле 1:

$$\text{удовлетворенность процессом} = X - Y \quad (1)$$

Где:

X - % удовлетворенных
Y - % неудовлетворенных

В основу формулы заложены данные опросов наставляемых, наставников и непосредственных руководителей наставника:

- а) «Вы удовлетворены работой наставника с Вами (от 0 до 10)?»;
 - б) «Вы удовлетворены результатами работы Вашего наставляемого (от 0 до 10)?»;
 - в) «Вы удовлетворены процессом наставничества (от 0 до 10)?»,
- где 1 – самый низший балл, 10 – самый высокий балл.

8.4.24 В течение 10 рабочих дней по завершении наставничества наставник заполняет анкету о выполнении ИПН наставляемым, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию, а наставляемый – анкету о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

8.4.25 Оценка результативности работы наставника осуществляет начальник отдела оценки, развития персонала и социальной политики совместно с руководителем СЕ и (или) директором по направлению деятельности, которые по завершении процесса согласовывают заполненный ИПН. Оценка идет на основании анализа выполнения ИПН, результатов анкетирования наставника, наставляемого и руководителя наставника (Приложения Б, В, Г) и фактических показателей работы наставляемого в начале и при окончании анализируемого периода.

8.4.26 Итог оценки результативности работы наставника является основанием для материального поощрения.

8.5 Права и обязанности наставника

8.5.1 Наставник имеет право:

- а) вносить предложения руководителю СЕ и (или) директору по направлению деятельности, в котором работает наставляемый, о создании условий для совместной работы;
- б) вносить предложения руководителю СЕ и (или) директору по направлению деятельности, в котором работает наставляемый, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- в) обратиться с заявлением к начальнику отдела оценки, развития персонала и социальной политики с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного наставляемого;
- г) обратиться в отдел оценки, развития персонала и социальной политики с предложением о сокращении времени наставничества с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного наставляемого;
- д) требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- е) осуществлять контроль деятельности наставляемого, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

8.5.2 Наставник обязан:

- а) разработать ИПН;

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 16 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

б) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества при осуществлении наставнической деятельности;

в) способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

г) оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных/рабочих обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в подразделении, основами корпоративной культуры;

д) оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;

е) способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

ж) передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

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

к) периодически докладывать руководителю СЕ и (или) директору по направлению деятельности о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

8.6 Права и обязанности наставляемого

8.6.1 Наставляемый имеет право:

а) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными/рабочими обязанностями;

б) обращаться к начальнику отдела оценки, развития персонала и социальной политики с ходатайством о замене наставника с указанием обоснования.

8.6.2 Наставляемый обязан:

а) изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Общества в рамках трудовой деятельности и руководствоваться этими актами и документами при исполнении должностных обязанностей;

б) выполнять мероприятия ИПН в установленные в нем сроки;

в) знать обязанности, предусмотренные должностной/рабочей инструкцией;

г) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных/рабочих обязанностей;

д) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных/рабочих обязанностей;

е) устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

ж) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

и) оценивать результативность работы наставников.

8.7 Мотивация наставников

8.7.1 В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматриваются следующие виды поощрений:

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 17 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

- а) объявление благодарности, награждение почетной грамотой Общества, вручение ценного подарка;
- б) материальное единовременное поощрение по окончании процесса наставничества;
- в) присвоение почетного звания «Лучший наставник организации»;
- г) выдвижение на награждение государственной наградой - знаком отличия «За наставничество».

8.7.2 За ненадлежащее исполнение обязанностей с наставника снимается статус «Наставник ПАО «Ураласбест».

8.7.3 В течение месяца по окончании периода наставничества и отсутствия замечаний к качеству подготовки наставляемого, определяемых с помощью анкетирования наставника и наставляемого, наставнику начисляется единовременная выплата за каждого наставляемого при условии выполнения всех целей его индивидуального плана наставничества. Максимальный размер единовременной выплаты составляет не более 12 000 рублей за каждого наставляемого. По результатам анкетирования наставляемого специалисты отдела оценки, развития персонала и социальной политики определяют сумму единовременной выплаты наставнику, но не менее 6 000 рублей, в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1 – Единовременные выплаты наставнику

Количество набранных баллов по результатам анкетирования наставляемого, %	Сумма вознаграждения, руб.
50 и менее	6 000
от 51 до 55	6 500
от 56 до 60	7 000
от 61 до 65	7 500
от 66 до 70	8 000
от 71 до 75	8 500
от 76 до 80	9 000
от 81 до 85	9 500
от 86 до 90	10 500
от 91 до 95	11 500
от 96 до 100	12 000

Процент набранных баллов по результатам анкетирования наставляемого считается по формуле 2:

$$\% \text{ набранных баллов} = \frac{X}{Y} \quad (2)$$

Где:

- X - сумма баллов, полученных по результатам анкетирования;
- Y - максимальная сумма баллов.

8.7.4 Специалисты отдела оценки, развития персонала и социальной политики по результатам анкетирования наставляемого и его непосредственного руководителя направляют директору по управлению персоналом и социальному развитию Общества служебную записку о размере выплаты, на основании которой издается приказ о разовой выплате наставнику. Проект приказа готовят работники ООТиЗ.

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 18 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

9 Перечень приложений

Приложение А (обязательное) Форма согласия на исполнение обязанностей наставника

Приложение Б (обязательное) Форма анкеты оценки деятельности наставника и удовлетворенности процессом наставничества (для наставляемого)

Приложение В (обязательное) Форма анкеты оценки деятельности наставляемого и удовлетворенности процессом наставничества (для наставника)

Приложение Г (обязательное) Форма анкеты оценки удовлетворенности Программой наставничества (для руководителя наставника)

Приложение Д (обязательное) Форма индивидуального плана наставничества

Приложение Е (обязательное) Форма дополнительного соглашения о выполнении работы по наставничеству в сфере труда

Приложение Ж (обязательное) Метрики оценки эффективности системы наставничества

 <p>УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года</p>	<p>П 01.36.08 – 2025</p>	<p>Выпуск 1 Изменение 0</p>	<p>Страница 19 из 29</p>
---	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Приложение А
(обязательное)

Форма 364

Форма согласия на исполнение обязанностей наставника»

Директору по управлению
персоналом и социальному развитию
ПАО «Ураласбест»

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

СОГЛАСИЕ
на исполнение обязанностей наставника

Я, _____ в соответствии с
Фамилия, Имя, Отчество

п.7.4 Положения П 01.36.08 «О наставничестве в ПАО «Ураласбест»,

ДАЮ СОГЛАСИЕ

публичному акционерному обществу «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»
(ПАО «Ураласбест») в период выполнения своих трудовых обязанностей на исполнение
обязанностей наставника.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 20 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

Приложение Б
(обязательное)

Форма анкеты оценки деятельности наставника и удовлетворенности процессом наставничества (для наставляемого)

Форма 365

Анкета оценки деятельности наставника и удовлетворенности процессом наставничества (для наставляемого)

Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить степень выраженности профессиональных компетенций у Вашего наставника.

ФИО и должность работника _____

ФИО и должность наставника _____

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

1. Оцените, пожалуйста, насколько у Вашего наставника проявлялись за время адаптации в должности следующие индикаторы поведения (по 10-балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора (1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий (анкету можно дополнить):

№ п/п	Вопрос	Баллы									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 21 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

10	Насколько оправдались Ваши ожидания от работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Вы ощущаете, что вы «выросли» профессионально с помощью наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Вы полностью готовы к самостоятельной успешной работе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 22 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

Приложение В
(обязательное)

Форма анкеты оценки деятельности наставляемого и удовлетворенности процессом наставничества (для наставника)

Форма 366

Анкета оценки деятельности наставляемого и удовлетворенности процессом наставничества (для наставника)

Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить степень выраженности профессиональных компетенций у Вашего наставляемого.

ФИО и должность работника _____

ФИО и должность наставника _____

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставляемого

1. Оцените, пожалуйста, насколько у Вашего наставляемого проявлялись за время адаптации в должности следующие индикаторы поведения (по 10-балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора (1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий (анкету можно дополнить):

№ п/п	Вопрос	Баллы									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Насколько удалось спланировать работу с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Насколько удалось осуществить план индивидуального развития, наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 23 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

9	Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в наставничестве?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Как вы оцениваете готовность наставляемого к самостоятельной работе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Центра наставничества»? [да/нет]

5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

	<p align="center">П 01.36.08 – 2025</p>	<p>Выпуск 1 Изменение 0</p>	<p>Страница 24 из 29</p>
---	--	---------------------------------	--------------------------

Приложение Г
(обязательное)
Форма анкеты оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для руководителя наставника)

Форма 367

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для руководителя наставника)

ФИО наставляемого _____
 ФИО наставника _____

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий балл:

№ п/п	Вопрос	Баллы									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Наставляемый готов к самостоятельному выполнению трудовых функций??										
2	Насколько ответственно относился наставник к своим обязанностям?										
3	Насколько достигнутая результативность работы наставляемого определена работой наставника?										
4	Насколько удалось осуществить план индивидуального наставничества, наставляемого?										
5	Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?										
6	Насколько Вы удовлетворены взаимодействием с отделом оценки, развития и социальной политики по организации и контролю процесса наставничества?										

- Ваши предложения по улучшению работы наставников _____
- Рекомендации наставнику _____

Благодарим вас за участие в опросе!

ФИО, должность _____

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 25 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

Приложение Д
(обязательное)

Форма индивидуального плана наставничества

Форма 368

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник отдела оценки, развития персонала
 и социальной политики
 ПАО «Ураласбест»

Фамилия И.О.

Дата

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА

Вид наставничества: _____

Ф.И.О. и должность наставляемого работника

Ф.И.О. и должность наставника

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат ¹	Результат ²	Оценка Наставника
Раздел 1 Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1					
1.2					
1.3					
....					
Раздел 2 Вхождение в должность³					
2.1					
2.2					
2.3					
...					

Примечание -

¹В описании планируемого результата можно сослаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например, получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; и пр.

²Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

³ Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых работников

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 26 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

Раздел 3 Направления профессионального развития наставляемого⁴					
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
...					

Подпись наставника _____
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись наставляемого _____
« ____ » _____ 20__ г.

Оценка результативности работы наставника:

(заполняется по результатам работы наставника)

(оценка)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(оценка)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Примечание -

⁴ Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

	<p align="center">П 01.36.08 – 2025</p>	<p>Выпуск 1 Изменение 0</p>	<p>Страница 27 из 29</p>
---	--	---------------------------------	--------------------------

Приложение Е
(обязательное)

**Форма дополнительного соглашения о выполнении работы
по наставничеству в сфере труда**

Форма 499

Дополнительное соглашение о выполнении работы по наставничеству в сфере труда

г.Асбест

дата

**Дополнительное соглашение
о выполнении работы по наставничеству в сфере труда**

1. ПАО "Ураласбест", в лице директора по управлению персоналом и социальному развитию **ФИО**, действующего на основании приказа №469 от 22.10.2024г., именуемое в дальнейшем "РАБОТОДАТЕЛЬ", с одной стороны и граждан

ФИО наставника

именуемый в дальнейшем "Работник", вместе именуемые "Стороны", а индивидуально "Сторона" руководствуясь ст. 351.8 Трудового кодекса РФ, с согласия Работника заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

2. Работодатель поручает Работнику наряду с работой, определенной трудовым договором № 45 от 17.04.2019, работу по наставничеству ***должность/профессия и ФИО наставляемого***
3. Работник обязуется оказывать ***ФИО наставляемого*** помощь в овладении навыками, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей ***профессии/должности***, контролировать его работу, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки, принимать меры по их устранению.
4. За выполнение обязанностей наставника Работнику устанавливается минимальная единовременная выплата в размере 6 000 рублей по завершении периода наставничества. В случае выполнения всех целей индивидуального плана наставничества и с учётом баллов, набранных наставляемым по результатам анкетирования, размер единовременной выплаты может быть увеличен в соответствии с Положением о наставничестве в ПАО «Ураласбест».
5. Срок выполнения работы по наставничеству ***период наставничества***
6. Настоящее соглашение вступает в силу с ***дд.мм.гггг***
7. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

Работодатель:

Директор по управлению персоналом
и социальному развитию

_____ ФИО

ПАО «Уральский горно-обогатительный комбинат»
624261, г. Асбест Свердловской области,
ул. Уральская, 66
ИНН 6603001252
Адрес электронной почты:
ok@uralasbest.ru

Работник:

(подпись)

ФИО наставника:

Адрес регистрации:

Адрес электронной почты:
Паспорт гражданина РФ:

Дата и подпись о получении
экземпляра данного соглашения

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 28 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

Приложение Ж
(обязательное)

Метрики оценки эффективности системы наставничества

Таблица Ж.1

№ п/п	Название метрики	Целевое назначение метрики	Формула (при наличии)	Единица измерения ⁵	Периодичность отчетности
1	Количество должностей, охваченных системой наставничества	Оценка охвата новичков системой наставничества	Отношение количества новых работников, проходящих процесс наставничества к общему количеству новых работников	%	Ежеквартально, ежегодно
2	Число работников, выполняющих функции наставников	Показатель зависит от численности подразделений и количества новых работников в них	Отношение количества сотрудников, выполняющих функции наставников к общей численности работников подразделения	%	Ежеквартально, ежегодно
3	Процент уволившихся новых работников за время процесса наставничества	Показатель зависит от причин увольнения (по мед. показаниям, смерть, увольнение по инициативе работодателя, уход в ряды армии РФ)	Отношение количества уволившихся новых работников за время процесса наставничества к общему числу новых работников, которым назначен процесс наставничества	%	Ежеквартально, ежегодно
4	Удовлетворенность новых работников системой наставничества	Получение обратной связи относительно системы наставничества	Опрос новых работников, прошедших систему наставничества	-	Ежеквартально, ежегодно
5	Средний возраст работников, выполняющих функции наставников	Получение информации о возрастном составе реестра наставников	Отношение общего возрастного показателя в реестре наставников к количеству человек, находящихся в реестре наставников	%	Ежегодно
6	Процент наставников, чья деятельность находится в приостановленном статусе	Получение информации о движении наставников	Отношение количества наставников в статусе приостановки деятельности к общему числу наставников в реестре	%	Ежеквартально, ежегодно

Примечание

⁵ Нормативные значения эффективности системы наставничества закрепляются директором по управлению персоналом и социальному развитию

	П 01.36.08 – 2025	Выпуск 1 Изменение 0	Страница 29 из 29
---	--------------------------	-------------------------	-------------------

<i>Окончание таблицы Ж.1</i>					
7	Удовлетворенность наставников организацией системы наставничества	Получение обратной связи относительно системы наставничества	Опрос работников, осуществляющих деятельность наставника	-	Ежеквартально, ежегодно
8	Процент активности наставников	Получение информации о вовлечении наставников в систему	Отношение количества наставников, осуществляющих деятельность к общему числу наставников в реестре	%	Ежеквартально, ежегодно
9	Закрепляемость работников, прошедших через процесс наставничества в первый год работы и после 3 лет работы	Получение информации об эффективности применения процесса наставничества	Отношение количества новых работников, отработавших 1, 3 года к общему числу работников, прошедших через процесс наставничества за анализируемый период	%	Ежеквартально, ежегодно
10	Процент успешно выполненных контрольных заданий	Получение информации об успешности выполнения контрольных заданий	Отношение количества успешно выполненных контрольных заданий по итогам процесса наставничества к общему числу назначенных контрольных заданий	%	Ежеквартально, ежегодно