

Приложение 1  
к приказу  
АО «Россети Центр закупок»  
от 09.08.2025 № 89

**Положение об адаптации и наставничестве  
в АО «Россети Центр закупок»**

**Москва  
2025**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об адаптации и наставничестве в АО «Россети Центр закупок» (далее – Общество) разработано и вводится в целях стандартизации и регламентации процесса адаптации и наставничества в Обществе, а также для реализации мероприятий, связанных с:

- обучением вновь принимаемых работников;
- повышением квалификации работающих работников Общества;
- формированием кадрового резерва Общества.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

1.3. Область применения Положения:

- определяет основные понятия, используемые при осуществлении адаптации вновь принимаемых работников и наставничества в Обществе;
- определяет цели и задачи осуществления адаптации вновь принимаемых работников, кураторства и наставничества;
- устанавливает требования к организации кураторства и наставничества;
- определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к куратору и наставнику;
- устанавливает порядок назначения куратора и наставника;
- определяет формы работы куратора и наставника с работником;
- устанавливает порядок отчетности;
- определяет права и обязанности всех участников наставничества.

1.4. Участниками Положения являются:

- выпускники ВУЗов по востребованным в подразделениях Общества специальностям;
- специалисты, проживающие на территории России, имеющие высшее образование, ранее не работавшие или работавшие, но не имеющие достаточного профессионального опыта для самостоятельного исполнения обязанностей специалистов Общества.

1.5. Положение распространяется на следующих работников Общества:

- вновь принятых работников (далее – стажер)
- работников Общества, которым необходимо повышение квалификации (далее – стажер);
- опытных специалистов (далее - наставник);
- руководителей структурных подразделений (далее – куратор).

## 2. Глоссарий

Наименование термина	Значение
Отбор персонала	Часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа претендентов (рациональный выбор). Основная цель - выбор кандидата, пригодного для выполнения обязанностей на конкретной должности.
Процесс адаптации работника	Процесс интеграции вновь принятого работника в Общество, направленный на эффективное включение в процесс трудовой деятельности, ознакомление с правовыми, социальными и организационными требованиями Общества.
Наставничество	Форма адаптации и профессиональной подготовки новых работников Общества, выполнение деловых функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи
Куратор	Непосредственный руководитель структурного подразделения
Наставник	Опытный специалист Общества, осуществляющий наставничество
Стажер	Лицо, поступившее на работу в Общество, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей
Стажировка	Программа, которая направлена на приобретение опыта работы по специальности, дающая шанс начать карьеру или быть зачисленным в кадровый резерв Общества. Длительность ее может быть разной – в зависимости от целей и должности – от месяца и больше.

### **3. Цели**

3.1. Основной целью процесса адаптации вновь принятых работников Общества является достижение необходимой эффективности работы вновь принятых работников в наиболее короткие сроки.

3.2. Упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на работника задачи по занимаемой должности.

3.3. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном структурном подразделении и в Обществе в целом.

### **4. Задачи**

4.1. Отбор кандидатов на вакантные должности (в соответствии с «Положением об открытом квалификационном отборе на замещение вакантных должностей в АО «Россети Центр закупок») для работы в структурных подразделениях Общества (далее - подразделений).

4.2. Ознакомление с целями, задачами, организационной структурой, спецификой деятельности структурного подразделения и Общества.

4.3. Обеспечение эффективной реализации целей и задач вновь принятых работников в соответствии с целями и задачами Общества.

4.4. Знакомство с работниками структурного подразделения, корпоративной культурой Общества, традициями, вовлечение вновь принятого работника в систему внутренних коммуникаций.

4.5. Ускорение процесса обучения профессиональным навыкам, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на вновь принятого работника задачи по занимаемой должности.

4.6. Снижение количества ошибок, связанных с включением вновь принятого работника в трудовую деятельность.

4.7. Формирование имиджа Общества как привлекательного работодателя.

4.8. Формирование у вновь принятых работников лояльности к Обществу.

4.9. Обеспечение комфортных условий для работы и недопущение производственных и межличностных конфликтов.

4.10. Выявление потенциала и подготовки работников за период стажировки для самостоятельной практической деятельности на должностях специалистов подразделений Общества.

4.11. Формирование кадрового резерва.

### **5. основополагающие принципы**

5.1. Внимание и открытость – куратор, наставник и вновь принятый работник открыты для взаимного обмена информацией и передачи знаний.

5.2. Объективность - оценка адаптации вновь принятого работника в Обществе основана на выполнении индивидуального плана стажировки на

период испытания.

5.3. Обратная связь и доступность информации - информация представлена в нужные сроки и понятна всем участникам процесса адаптации и наставничества. Наставник своевременно дает вновь принятому работнику обратную связь по результатам выполнения поручаемой работы.

5.4. Развитие - инициация работниками Общества, ответственными за проведение процесса адаптации вновь принятого работника, предложений по совершенствованию процесса адаптации.

5.5. Настоящее Положение определяет процесс адаптации вновь принятых работников, включающий следующие подпроцессы:

- введение в Общество,
- введение в должность.

5.6. Положение является организационно-распорядительным документом Общества.

## **6. Руководство адаптацией вновь принятых работников и наставничеством (далее - стажировкой)**

6.1. Общее руководство, организацию, контроль и ответственность за прохождение стажировки возлагается на куратора.

6.2. Приказом Генерального директора каждому стажеру назначается наставник, который непосредственно руководит стажировкой, осуществляет текущий контроль за выполнением индивидуального плана стажировки.

6.3. Наставником может быть назначен опытный специалист Общества:

- обладающий высокими профессиональными качествами;
- имеющий стабильные показатели в работе;
- располагающий способностью и готовностью делиться своим опытом;
- имеющий системное представление о своем участке работы и работе подразделения;
- преданный делу Общества, поддерживающий ее стандарты и правила работы;
- обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

6.4. Основанием для закрепления наставника является:

- представление (служебная записка) заместителей Генерального директора по направлениям;
- представление (служебная записка) руководителей структурных подразделений;
- представление (служебная записка) куратора.

6.5. За одним наставником может быть закреплено не более 2 стажеров.

6.6. С наставником заключается Соглашение о наставничестве (Приложение 1).

6.7. Наставничество осуществляется в соответствии с утвержденным индивидуальным планом стажировки (Приложение 2).

6.8. Индивидуальный план стажировки утверждается Генеральным директором Общества.

6.9. Индивидуальный план стажировки составляется с учетом профиля подразделения и должности стажера, состоит из двух этапов:

- 1 этап – ознакомительный;
- 2 этап – практический.

6.10. По завершении стажировки, выполнение индивидуального плана стажировки подтверждается утвержденным отчетом наставника.

## **7. Организация стажировки**

7.1. Утверждение наставников и организация их деятельности осуществляется в соответствии с п. 6.

7.2. Стажировка устанавливается:

- для вновь принимаемого молодого специалиста, специалиста (без опыта работы, с опытом работы по специальности менее года) на период испытательного срока до трех месяцев;
- в случае необходимости, для работников, не справляющихся со своими должностными обязанностями, до улучшения показателей работы.

7.3. Первый этап стажировки – ознакомительный.

Наставник (в двухдневный срок) совместно со стажером разрабатывают индивидуальный план стажировки.

Наставник знакомит стажера с:

- рабочим местом стажера;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего распорядка;
- особенностями работы подразделения;
- коллективом подразделения, его традициями;
- расположением офисных помещений;
- историей и структурой Общества.

Стажер проходит общее ознакомление с подразделением: место в структуре Общества, профиль деятельности, структура подразделения (внутриструктурные взаимодействия). Выполняет практические задания, под руководством наставника.

Второй этап – практический.

Работа, выполняемая стажером на втором этапе стажировки должна позволить ему подготовиться к самостоятельному выполнению должностных обязанностей специалиста.

Наставник контролирует выполнение практических заданий связанных с текущей повседневной деятельностью Общества согласно должностной инструкции, оказывает стажеру всестороннюю помощь и поддержку при реализации индивидуального плана стажировки.

Практические задания должны быть направлены на приобретение и закрепление профессиональных и организационных навыков стажера.

7.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение задач и достижение стажером целей, запланированных на период стажировки.

7.5. Наставник осуществляет контроль над исполнением заданий, данных стажеру в сроки, указанные в индивидуальном плане стажировки, и выставляет отметки об исполнении и оценивает работу стажера после выполнения запланированных мероприятий.

7.6. Наставническая деятельность подтверждается Отчетом наставника (далее – Отчет) (Приложение 3) и анкетами обратной связи (Приложение 4, 5).

7.6.1. Один раз в две недели проводится промежуточная оценка процесса - Отчет и анкеты направляются куратору для рассмотрения и выработки предложений (при необходимости) по дальнейшему процессу адаптации вновь принятых работников и наставничества.

7.6.2. Наставник в своем Отчете оценивает стажера по 5-бальной шкале в разделе «Оценка профессиональной подготовки». При оценке «4» и менее наставник в обязательном порядке приводит краткую характеристику стажера, его навыков и умений, качество освоенного материала и практической работы.

7.6.3. Куратор рассматривает Отчет и дает предложения и рекомендации по дальнейшему прохождению испытательного срока стажером.

7.6.3. По окончании/завершению стажировки Отчет, согласованный с куратором, заместителем Генерального директора/Директором по направлению, утверждается Генеральным директором Общества и передается в Дирекцию по учету и отчетности, кадрам, планированию и анализу (далее - Дирекция УиОКПиА).

## **8. Обязанности куратора**

Куратор обязан:

8.1. Знать требования законодательства, локальных нормативных актов определяющих права и обязанности наставника и стажера.

8.2. Контролировать критерии оценки профессиональной подготовки и эффективности адаптации стажеров;

8.3. Контролировать работу наставника.

8.4. Инициировать предложения по совершенствованию процесса адаптации вновь принятых работников и наставничества.

## **9. Права куратора**

9.1. Куратор (по мере необходимости) может давать стажеру задания связанные с текущей повседневной деятельностью Общества.

9.2. Куратор требует предоставление Отчетов и анкет обратной связи (Приложения 4,5) в установленные сроки у наставника и стажера, как в устной, так и в письменной форме, в соответствии с пунктами 7.6., 10.11., 12.6. Положения.

9.3. Куратор участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставника и стажера, вносит предложения.

## **10. Обязанности наставника**

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

Наставник обязан:

10.1. Знать требования законодательства, локальных нормативных актов определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности, должностные инструкции и рабочий процесс.

10.2. Разрабатывать совместно со стажером индивидуальный план его стажировки.

10.3. Обучать стажера пользоваться основными информационными системами, используемыми в Обществе, внутренними сетевыми ресурсами, применяемыми в работе в Обществе.

10.4. Ознакомить с нормативной базой связанной с регламентацией деятельности подразделения Общества, в которой работает стажер.

10.5. Ознакомить с формами и видами основных документов применяемых и используемых в работе подразделения Общества.

10.6. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу.

10.7. Оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

10.8. Передавать стажеру свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей.

10.9. Личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

10.10. Нести материальную ответственность за действия стажера в период прохождения им стажировки, до момента окончания периода стажировки.

10.11. Подготавливать и направлять куратору промежуточные отчеты (Приложение 3) и анкеты обратной связи (Приложения 4,5) о прохождении стажировки (один раз в две недели), а также, итоговый отчет о завершении/окончании стажировки.

## **11. Права наставника**

11.1. Наставник, с согласия непосредственного руководителя (начальника) структурного подразделения (отдела), может подключать для дополнительного обучения стажера других работников Общества (с их согласия).

11.2. Наставник может давать стажеру задания связанные с текущей повседневной деятельностью Общества.

11.3. Наставник требует рабочие отчеты у стажера, как в устной, так и в письменной форме.

11.4. Наставник участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью стажера, вносит предложения непосредственному руководителю (начальнику) структурного подразделения (отдела) о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов, необходимых для выполнения производственных задач.

## **12. Права и обязанности стажера**

12.1. Стажер имеет право участвовать в разработке индивидуального плана стажировки.

12.2. Стажер имеет право обращаться за помощью к своему наставнику в любое удобное рабочее время.

12.3. Стажер обязан реализовывать индивидуальный план стажировки.

12.4. Стажер должен следовать рекомендациям наставника при выполнении поставленных заданий.

12.5. Стажер обязан стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

12.6. Стажер обязан представлять отчеты и анкеты обратной связи (Приложение 4) о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме по требованию наставника.

12.7. По завершению срока стажировки стажер должен выполнить индивидуальный план стажировки, план должен отображать полное выполнение всех практических заданий/мероприятий.

## **13. Подведение итогов процесса адаптации**

Адаптация считается эффективной, если достигнуты цели на следующих этапах:

13.1. Введение в Общество. Вновь принятый работник знает принципы функционирования Общества, понимает основы взаимодействия внутри структурного подразделения и с другими структурными подразделениями, знает организационно-распорядительные документы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей, лоялен к Обществу, демонстрирует дисциплинированность и ответственность за выполняемую порученную работу.

13.2. Введение в должность. Вновь принятый работник знает требования к должности, демонстрирует высокое качество выполнения поручаемой работы. По завершении введения в должность вновь принятый работник получает положительное заключение наставника о прохождении срока испытания. Показателем эффективности этого этапа является

выполнение целей и задач вновь принятым работником на период срока испытания.

#### **14. Мероприятия по адаптации стажеров**

14.1. Стажеры помимо приобретения навыков общения в трудовом коллективе, привлекаются к непосредственному участию в мероприятиях по развитию корпоративной культуры Общества.

14.2. При оценке результатов стажировки учитывается инициатива и активность участия стажеров, как в целевых мероприятиях, так и участие в общественных, спортивных, культурно-массовых и др. мероприятиях, проводимых на уровне подразделений Общества в целом.

#### **15. Мотивация работников**

15.1. Оплата труда стажеров производится в соответствии с условиями трудового договора.

15.2. На стажеров распространяются все трудовые нормы и социальные льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локально-правовыми актами Общества.

15.3. Наставнику за каждого стажера производится доплата устанавливаемая в Соглашении о наставничестве, но не более 20% от должностного оклада наставника. При не полном отработанном месяце вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени. Доплата за наставничество осуществляется после окончания стажировки, в случае, когда стажер успешно проходит стажировку.

15.4. В случае, когда стажер не прошел испытательный срок и был уволен из Общества как по инициативе Общества, так и по собственной инициативе, стажировка считается незавершенной и вознаграждение наставнику не выплачивается.

15.5. Средства на реализацию Положения о наставничестве (оплата времени обучения стажеров и доплата наставникам) используются в рамках бюджета Общества.

#### **16. Ответственность за реализацию Положения**

16.1. Дирекция УиОКПиА осуществляет контроль и несет ответственность за своевременное и качественное методическое и консультационное сопровождение реализации Положения в подразделениях Общества.

16.2. Куратор несет ответственность за общее руководство, организацию и контроль каждой стажировки,

16.3. Наставник осуществляет контроль и несет ответственность:

- за работу, действия стажера в период прохождения им адаптации и стажировки, до момента окончания периода адаптации и стажировки;

- своевременное оформление и представление в Дирекцию УиОКПиА документов, установленных требованиями настоящего Положения.

**Соглашение о наставничестве от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
к Трудовому договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Москва**

**Акционерное общество «Россети Центр закупок» (АО «Россети Центр закупок»),** далее - «**Общество**» или «**Работодатель**», в лице Генерального директора **Лаврина Олега Викторовича**, действующего на основании Устава Общества, с одной стороны и **ФИО**, именуемый(ая) в дальнейшем - **Работник**, вместе и отдельно далее именуемые «**Сторона**» и/или «**Стороны**», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Работник берет на себя обязанности Наставника

\_\_\_\_\_ ,  
(Фамилия, Имя, Отчество стажера)

(далее Стажер), стажирующегося в соответствии с утвержденным индивидуальным планом стажировки.

2. Настоящее соглашение заключается на период стажировки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

3. Работник обязан:

- обеспечить стажера локальными нормативными актами, определяющими права и обязанности стажера по занимаемой должности, необходимыми для прохождения им стажировки;
- осуществлять контроль за соблюдением Стажером трудовой дисциплины (Правил внутреннего трудового распорядка Общества), выполнением им индивидуального плана стажировки;
- обеспечить социальную адаптацию Стажера в трудовом коллективе;
- оказывать содействие Стажеру в овладении практическими навыками и умениями, необходимыми для выполнения работы по соответствующей профессии (специальности, квалификации);
- личным примером развивать положительные качества Стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4. За увеличение объема работы и дополнительную ответственность за проведение стажировки Работодатель устанавливает Работнику доплату за

наставничество в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) %  
от должностного оклада.

5. Доплата за наставничество производится по окончании стажировки.

6. В случае невыполнения или выполнения в неполном объеме  
Работником обязанностей установленных п. 3 настоящего соглашения,  
Работодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее  
Соглашение.

**Подписи сторон:**

«Работодатель»

«Работник»

\_\_\_\_\_ О.В. Лаврин

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м.п.

**Утверждаю**

Генеральный директор

АО «Россети Центр закупок»

О.В. Лаврин

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план стажировки**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество и должность стажера)

**Период стажировки:** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. (включительно).

№ п/п	Тема/практическое задание	Продолжительность изучения (выполнения) заданий (часы/дни)	Дата начала	Дата завершения	Отметка о выполнении/и ли оценка	Прим.
<b>1.</b>	<b>Ознакомительный этап</b>					
	Вводный инструктаж ПБ и ОТ (ознакомление с должностной инструкцией)	4 ч.				
1.1.	Ознакомление с					
1.2.	Ознакомление с					
1.3.	Ознакомление с					
1.4.						
	<b>Оценка профессиональной подготовки I этапа</b>					
<b>2</b>	<b>Практический этап</b>					
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
2.5						
2.6						









## Анкета обратной связи

*Заполняется вновь принятым работником*

Уважаемый коллега!

Пожалуйста, ответьте на вопросы, обведя соответствующие баллы (от 1 до 5)\*.  
Ваши ответы помогут нам оценить и скорректировать процесс адаптации.

Имя, фамилия Вашего наставника \_\_\_\_\_  
(Информация, которую Вы нам представили, будет использоваться строго конфиденциально)

<b>Введение в Общество</b>					
Доступ к корпоративным системам (СЭДО) был обеспечен оперативно	1	2	3	4	5
Доступ к необходимым для моей работы организационно-распорядительным документам был обеспечен оперативно	1	2	3	4	5
Работник, ответственный за проведение процесса адаптации вновь принятых работников, ответил на все возникающие вопросы	1	2	3	4	5
Для меня была организована экскурсия по офису	1	2	3	4	5
Наставник относился ко мне положительно и доброжелательно	1	2	3	4	5
Наставник представил меня работникам структурного подразделения, в котором я работаю, помог мне освоиться в структурном подразделении	1	2	3	4	5
<b>Введение в должность</b>					
Наставник ознакомил меня с положением о подразделении, должностной инструкцией, целями и задачами трудовой деятельности	1	2	3	4	5
Наставник ознакомил меня с организационно-распорядительными документами, необходимыми для работы	1	2	3	4	5
Наставник уделял достаточно времени для моего обучения	1	2	3	4	5
Наставник отвечал на все мои вопросы, связанные с работой	1	2	3	4	5
Работники структурного подразделения охотно делились собственным опытом работы в структурном подразделении	1	2	3	4	5
Наставник ставил передо мной задания и контролировал их выполнение	1	2	3	4	5
Наставник разъяснил критерии успешности выполнения заданий	1	2	3	4	5
У меня не возникло трудностей при выполнении заданий во время срока испытания	1	2	3	4	5
Наставник оценивал выполненные задания, и давал конструктивную обратную связь	1	2	3	4	5

\*1- неудовлетворительно, 2- плохо, 3- удовлетворительно, 4- хорошо, 5- отлично

Ф.И.О.,  
отдел \_\_\_\_\_

Ваши комментарии:  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

## Анкета обратной связи

Заполняется наставником

Уважаемый коллега!

Пожалуйста, ответьте на вопросы, обведя соответствующие баллы (от 1 до 5)\*.  
Ваши ответы помогут нам оценить и скорректировать процесс адаптации.

Имя, фамилия вновь принятого работника \_\_\_\_\_

(Информация, которую Вы нам предоставили, будет использоваться строго конфиденциально)

Забота о внешнем виде	1	2	3	4	5
Ответственность, дисциплинированность	1	2	3	4	5
Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию	1	2	3	4	5
Способность к обучению	1	2	3	4	5
Умение слушать и располагать к общению	1	2	3	4	5
Тактичность	1	2	3	4	5
Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми	1	2	3	4	5
Активность в общении	1	2	3	4	5
Умение правильно строить отношения с коллегами	1	2	3	4	5
Самообладание, сдержанность в напряженных ситуациях	1	2	3	4	5
Самокритичность, способность признавать свои ошибки	1	2	3	4	5
Способность организовать свою работу	1	2	3	4	5
Работоспособность	1	2	3	4	5
Самостоятельность в работе	1	2	3	4	5
Готовность брать на себя дополнительные нагрузки	1	2	3	4	5
Наличие знаний, умений и навыков, необходимых для работы	1	2	3	4	5

\*1- неудовлетворительно, 2- плохо, 3- удовлетворительно, 4- хорошо, 5- отлично

Оцените степень готовности вновь принятого работника к самостоятельному выполнению возложенных на него функций и обязанностей

Полностью готов  Недостаточно, требует подготовки  Не готов

Ф.И.О., отдел \_\_\_\_\_

Рекомендации:

\_\_\_\_\_  
Необходимость дополнительного обучения, повышения квалификации и т.д.

Дата заполнения: \_\_\_\_\_