

# Положение о системе наставничества для волонтеров, готовящихся стать сотрудниками ОРООИ «Планета друзей»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и функционирования системы наставничества в отношении волонтеров, проходящих подготовку к трудоустройству в организацию.

### 1.2. Система наставничества направлена на:

эффективную адаптацию волонтеров к корпоративной культуре и рабочим процессам;  
формирование профессиональных компетенций, необходимых для будущей должности;  
снижение сроков выхода на полную производительность после трудоустройства.

1.3. Действие Положения распространяется на всех волонтеров, включенных в программу подготовки к трудоустройству, и назначенных им наставников.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Основная цель — обеспечить плавный переход волонтера от добровольческой деятельности к штатной должности через персональное сопровождение опытным сотрудником.

### 2.2. Задачи:

передать ключевые знания и навыки, специфичные для должности;  
познакомить с внутренними регламентами, инструментами и процессами;  
сформировать понимание корпоративной этики и ценностей;  
развить умение принимать решения в типовых рабочих ситуациях;  
снизить тревожность и повысить уверенность волонтера перед трудоустройством.

## 3. Порядок назначения наставника

### 3.1. Наставник выбирается из числа:

штатных сотрудников с опытом работы в организации не менее 1 года;  
руководителей подразделений или ведущих специалистов;  
лиц, прошедших внутренний тренинг по наставничеству (при наличии).

### 3.2. Критерии отбора наставника:

высокие профессиональные показатели;

развитые коммуникативные навыки;

готовность делиться опытом;

лояльность к корпоративной культуре.

3.3. Назначение осуществляется приказом руководителя организации на основании:

предложения руководителя подразделения;

согласия потенциального наставника;

согласования с волонтером.

3.4. Соотношение «наставник — волонтер»: не более 2 волонтеров на одного наставника.

4. Сроки и этапы наставничества

4.1. Общий срок программы — от 1 до 3 месяцев (в зависимости от сложности должности).

4.2. Этапы:

Ознакомительный (1-я неделя): изучение структуры организации, знакомство с командой, обзор должностных обязанностей.

Практический (2-я–4-я недели): отработка навыков под контролем наставника, выполнение поручений с обратной связью.

Самостоятельный (с 5-й недели): выполнение задач с минимальным вмешательством наставника, подготовка к аттестации.

5. Обязанности наставника

5.1. Разработать индивидуальный план адаптации волонтера (совместно с руководителем подразделения).

5.2. Проводить регулярные встречи (не реже 1 раза в неделю) для:

разбора выполненных заданий;

ответа на вопросы;

корректировки действий.

5.3. Предоставлять своевременную и конструктивную обратную связь.

5.4. Информировать руководителя о прогрессе волонтера и возникающих сложностях.

5.5. Быть примером соблюдения корпоративных стандартов и этики.

6. Обязанности волонтера

6.1. Выполнять задания, предусмотренные индивидуальным планом.

6.2. Активно участвовать в обучающих мероприятиях.

6.3. Запрашивать разъяснения по неясным вопросам.

6.4. Соблюдать сроки выполнения поручений.

6.5. Фиксировать полученные знания (вести рабочий дневник/заметку).

## 7. Инструменты наставничества

7.1. Индивидуальный план адаптации (приложение №1).

7.2. Чек-лист освоения навыков (приложение №2).

7.3. Форма обратной связи (приложение №3).

7.4. Журнал встреч наставника и волонтера (приложение №4).

## 8. Оценка эффективности

8.1. Промежуточный контроль — каждые 2 недели (на основе чек-листа и обратной связи).

8.2. Итоговая аттестация — в конце программы:

тестирование знаний;

практическое задание;

собеседование с комиссией (руководитель подразделения, наставник, HR).

8.3. Критерии успеха:

освоение не менее 80% компетенций из чек-листа;

положительная оценка наставника;

успешное выполнение аттестационного задания.

## 9. Мотивация наставников

9.1. Поощрения за успешное завершение программы:

благодарность в приказе;

премия (размер определяется локальным актом);

приоритет при рассмотрении на повышение.

9.2. Учёт наставнической деятельности при годовой оценке эффективности.

## 10. Документация и отчётность

10.1. Обязательные документы:

приказ о назначении наставника;

индивидуальный план адаптации;

журнал встреч;

отчёт наставника по итогам программы;

протокол итоговой аттестации.

10.2. Срок хранения документов — 1 год после завершения программы.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения в Положение вносятся приказом руководителя организации.

11.2. Спорные вопросы решаются комиссией по наставничеству (состав: HR, руководитель подразделения, представитель профсоюза).

11.3. Положение действует бессрочно до замены новым документом.

Приложения:

Приложение №1. Форма индивидуального плана адаптации.

Приложение №2. Чек-лист освоения навыков.

Приложение №3. Форма обратной связи.

Приложение №4. Журнал встреч наставника и волонтёра.

Дата утверждения: 09.01.2023

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_



## Приложение № 1

к Положению о системе наставничества для волонтеров,  
готовящихся стать сотрудниками ОРООИ «Планета  
друзей»

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН АДАПТАЦИИ ВОЛОНТЁРА

#### 1. Общие сведения

- ФИО волонтера: \_\_\_\_\_
- Будущая должность: \_\_\_\_\_
- Подразделение: \_\_\_\_\_
- Наставник: \_\_\_\_\_
- Период адаптации: с «» \_\_\_\_\_ 20 г. по «» \_\_\_\_\_ 20 г.
- Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_

#### 2. Цели адаптации

(формулируются совместно наставником и волонтером на основе требований к должности)

- Краткосрочная (на период программы):

---

---

- Долгосрочная (после трудоустройства):

---

---

#### 3. Этапы и ключевые задачи

##### Этап 1. Ознакомительный (1-я неделя)

- Знакомство с организацией:
  - миссия, ценности, корпоративная культура;
  - структура подразделений, ключевые контакты;

- внутренние ресурсы (портал, базы знаний, чат).
- Обзор должностных обязанностей:
  - функционал будущей позиции;
  - основные процессы и регламенты;
  - инструменты работы (ПО, сервисы).
- Оформление документов:
  - доступ к системам;
  - подписание соглашений (при необходимости).

### **Этап 2. Практический (2–4-я недели)**

- Отработка базовых навыков:
  - выполнение типовых задач под контролем наставника;
  - работа с реальными кейсами (с разметкой сложности);
  - участие в командных мероприятиях.
- Развитие софт-скилов:
  - коммуникация в рабочем контексте;
  - тайм-менеджмент и приоритизация;
  - обратная связь (дача и приём).
- Промежуточный контроль:
  - тестирование знаний регламентов;
  - разбор ошибок и корректировка действий.

### **Этап 3. Самостоятельный (с 5-й недели)**

- Выполнение задач с минимальным вмешательством наставника:
  - подготовка отчётов;
  - взаимодействие с коллегами/клиентами;
  - участие в совещаниях.
- Подготовка к аттестации:
  - повторение ключевых компетенций;

- симуляция рабочих ситуаций.

#### 4. График встреч с наставником

(минимум 1 раз в неделю; дополнительные — по запросу)

Дата	Тема встречи	Результаты/замечания	Ответственный
------	--------------	----------------------	---------------

#### 5. Критерии успешности по этапам

- **Ознакомительный этап:**

- знание структуры организации и ключевых контактов (тест);
- понимание должностных обязанностей (собеседование).

- **Практический этап:**

- выполнение 80% типовых задач без критических ошибок;
- способность запрашивать помощь при затруднениях.

- **Самостоятельный этап:**

- решение задач в установленные сроки;
- готовность к итоговой аттестации.

#### 6. Инструменты самооценки волонтера

(заполняется еженедельно)

Неделя	Что удалось освоить	С какими трудностями столкнулся	Планы на следующую неделю
--------	---------------------	---------------------------------	---------------------------

1

2

#### 7. Подписи сторон

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Волонтёр: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**8. Примечания**

(дополнения, особые условия, корректировки плана)

---

---

**Срок хранения:** 1 год после завершения программы.

№ пп	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	валюте	в руб. коп.	валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	15.12.2025	2	приказ	3500.00		3500.00	26/УСЛ/00235	
			Итого	3500.00				

Приложение № 2

к Положению о системе наставничества  
ОРОО «Планета друзей»

Подотчетное лицо

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Мишенина Н. Л.

(расшифровка подписи)

## для волонтеров, готовящихся к работе в организации

## 1. Цели оценки

- Проверить степень освоения волонтером компетенций, необходимых для работы в «Планете друзей».
- Оценить уровень адаптации волонтера к специфике деятельности организации (помощь семьям с детьми с ментальными нарушениями, инклюзивные практики, социальная поддержка).
- Выявить зоны роста и спланировать дальнейшее сопровождение.
- Принять обоснованное решение о готовности волонтера к переходу на штатную должность.

## 2. Критерии оценки

## 2.1. Знание миссии, ценностей и принципов «Планеты друзей»

- понимание целей организации;
- ориентация в целевых группах (дети и молодые люди с ментальными нарушениями, их семьи);
- осознание этических норм работы с уязвимыми группами.

## 2.2. Освоение профессиональных компетенций

- владение базовыми навыками сопровождения семей;
- знание алгоритмов взаимодействия с подопечными;
- умение применять методы инклюзивной коммуникации;
- освоение внутренних процедур (запись на занятия, ведение отчетности, работа с документацией).

## 2.3. Социально-психологическая адаптация

- встраивание в команду;

- способность к эмпатичному взаимодействию с подопечными и их семьями;
- соблюдение корпоративной культуры и правил конфиденциальности;
- готовность к рефлексии и обратной связи.

#### **2.4. Практическая готовность**

- самостоятельное выполнение типовых задач (помощь в организации занятий, сопровождение мероприятий, ведение записей);
- умение ориентироваться в нестандартных ситуациях;
- способность запрашивать помощь при необходимости.

### **3. Методы и инструменты оценки**

#### **3.1. Промежуточный контроль (каждые 2 недели)**

- беседа с наставником (фиксация прогресса, трудностей);
- наблюдение за выполнением задач;
- мини-тесты на знание регламентов и этики работы.

#### **3.2. Итоговая аттестация (в конце программы наставничества)**

- практическое задание: смоделированная ситуация взаимодействия с семьёй/подопечным;
- устное собеседование с комиссией (наставник, руководитель подразделения, специалист по работе с волонтерами);
- анализ портфолио волонтера (отчёты, фото, отзывы).

#### **3.3. Самооценка волонтера**

- анкета с вопросами о достигнутых результатах, сложностях, предложениях по улучшению программы.

#### **3.4. Обратная связь от подопечных и их семей (по возможности)**

- краткие отзывы о взаимодействии с волонтером (анонимно или с согласия респондента).

### **4. Шкала оценки (по каждому критерию)**

Уровень	Показатели	Баллы
<b>Высокий</b>	Полностью освоил компетенцию, применяет уверенно, без ошибок	5
<b>Хороший</b>	Освоил основу, допускает незначительные ошибки, исправляет их самостоятельно	4
<b>Удовлетворительный</b>	Знает теорию, но нуждается в поддержке при практике; ошибки требуют коррекции	3
<b>Низкий</b>	Не освоил компетенцию, допускает критические ошибки, не готов к самостоятельной работе	2

## 5. Итоговая оценка и рекомендации

### 5.1. Расчёт итогового балла

Сумма баллов по всем критериям делится на их количество. Результат интерпретируется так:

- **4,5–5,0** — готов к трудоустройству;
- **3,5–4,4** — требуется дополнительное обучение по отдельным компетенциям;
- **2,0–3,4** — не готов к переходу на штатную должность; рекомендуется продление наставничества или иной формат взаимодействия.

### 5.2. Рекомендации комиссии

На основании оценки комиссия формулирует:

- решение о трудоустройстве/продолжении волонтерства;
- перечень тем для дополнительного обучения;
- предложения по распределению обязанностей.

## 6. Документальное оформление

Результаты фиксируются в **протоколе итоговой аттестации** (Приложение № 3), который включает:

- ФИО волонтера и наставника;
- даты проведения оценки;
- баллы по каждому критерию;
- общую оценку;
- рекомендации комиссии;
- подписи членов комиссии.

Протокол передаётся в координационный совет «Планеты друзей» для принятия кадрового решения.

#### **7. Ответственность**

- **Наставник** — готовит промежуточные отчёты, участвует в аттестации.
- **Руководитель подразделения** — организует итоговую аттестацию, утверждает протокол.
- **Специалист по работе с волонтерами** — координирует процесс оценки, хранит документы.

#### **8. Хранение документов**

Протокол и сопутствующие материалы хранятся в архиве «Планеты друзей» в течение **2 лет** после завершения программы.

---

#### **Примечание:**

- При необходимости к оценке привлекаются внешние эксперты (психологи, дефектологи).
- Волонтер имеет право ознакомиться с результатами и подать апелляцию в течение 3 рабочих дней после оглашения итогов.

## Приложение № 3

к Положению о системе наставничества

ОРООИ «Планета друзей»

### ФОРМА ОТЧЁТА НАСТАВНИКА О РАБОТЕ С ВОЛОНТЁРОМ

#### 1. Общие сведения

- ФИО наставника: \_\_\_\_\_
- ФИО волонтёра: \_\_\_\_\_
- Период наставничества: с «» \_\_\_\_\_ 20 г. по «» \_\_\_\_\_ 20 г.
- Направление деятельности волонтёра: \_\_\_\_\_
- Подразделение/проект: \_\_\_\_\_

#### 2. Цели и задачи на период наставничества

*(Указываются ключевые цели из индивидуального плана адаптации волонтёра)*

- Основная цель: \_\_\_\_\_
- Задачи (перечислить 3–5 ключевых):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### 3. Проведённые мероприятия и занятия

*(Заполняется по итогам каждой недели/встречи)*

Дата	Тема занятия/мероприятия	Форма проведения	Затраченное время (ч)	Краткое содержание	Результаты/достижения
------	--------------------------	------------------	--------------------------	-----------------------	-----------------------

#### 4. Оценка освоения компетенций волонтёром

*(Отметьте уровень по 5-балльной шкале: 5 — отлично, 4 — хорошо, 3 — удовлетворительно, 2 — требует доработки)*

- Знание миссии и ценностей «Планеты друзей»: \_\_\_\_
- Освоение базовых навыков по направлению деятельности: \_\_\_\_
- Умение работать в команде: \_\_\_\_
- Навыки коммуникации с подопечными/клиентами: \_\_\_\_
- Самоорганизация и тайм-менеджмент: \_\_\_\_
- Инициативность и вовлечённость: \_\_\_\_

**Комментарии к оценке:**

---

---

**5. Трудности и пути их решения**

*(Опишите возникшие сложности и принятые меры)*

- Трудность 1: \_\_\_\_\_  
Решение: \_\_\_\_\_
- Трудность 2: \_\_\_\_\_  
Решение: \_\_\_\_\_

**6. Обратная связь от волонтера**

*(Краткие тезисы из бесед, анкет или устных отзывов)*

- Что удалось лучше всего: \_\_\_\_\_
- Что вызвало затруднения: \_\_\_\_\_
- Предложения по улучшению: \_\_\_\_\_

**7. Итоговые выводы наставника**

*(Оцените готовность волонтера к самостоятельной работе в «Планете друзей»)*

- Уровень адаптации: \_\_\_\_\_

- Сильные стороны волонтера: \_\_\_\_\_
- Зоны роста: \_\_\_\_\_
- Рекомендации:
  - к трудоустройству (да/нет): \_\_\_\_\_
  - к продолжению волонтерской деятельности: \_\_\_\_\_
  - дополнительное обучение (указать темы): \_\_\_\_\_

### 8. Подписи сторон

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Волонтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата составления отчета: «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

### Примечание:

- Отчет заполняется ежемесячно и по завершении программы наставничества.
- Хранится в личном деле волонтера в течение 2 лет.
- При необходимости прилагается фото/скриншоты выполненных заданий, отзывы подопечных и др. подтверждающие материалы.

## Приложение № 4

к Положению о системе наставничества

ОРООИ «Планета друзей»

### ЖУРНАЛ ВСТРЕЧ НАСТАВНИКА И ВОЛОНТЁРА

#### 1. Общие сведения

- ФИО наставника: \_\_\_\_\_
- ФИО волонтёра: \_\_\_\_\_
- Период ведения журнала: с «» \_\_\_\_\_ 20 г. по «» \_\_\_\_\_ 20 г.
- Направление деятельности волонтёра: \_\_\_\_\_
- Подразделение/проект: \_\_\_\_\_

#### 2. Порядок заполнения

- Журнал заполняется **после каждой встречи** наставника с волонтёром (очной или онлайн).
- Каждая запись заверяется подписями наставника и волонтёра.
- В случае отсутствия встречи в запланированный день делается отметка с указанием причины.
- Журнал хранится в электронном и/или бумажном виде (по решению координационного совета).

#### 3. Форма журнала

№	Дата встречи	Форма проведения (очной/онлайн)	Продолжительность (ч)	Темы обсуждения	Выполненные задачи	Выявленные трудности	Планы на следующую встречу	Подписи
---	--------------	---------------------------------	-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------	----------------------------	---------

1

2

### **Пояснения к графам:**

- **Темы обсуждения** —  
ключевые вопросы, разобранные на встрече (например: «Этика взаимодействия с семьями», «Алгоритм заполнения отчёта», «Разбор кейса по конфликту»).
- **Выполненные задачи** —  
конкретные действия волонтера (например: «Провела пробное занятие с ребёнком», «Заполнила журнал посещений», «Подготовила анонс мероприятия»).
- **Выявленные трудности** —  
сложности, с которыми столкнулся волонтер (например: «Не хватило навыков для успокоения ребёнка», «Запуталась в документации»).
- **Планы на следующую встречу** —  
предварительные задачи (например: «Отработать технику активного слушания», «Потренироваться в заполнении форм»).

### **4. Примеры записей**

#### **Запись 1**

- Дата: 10.01.2023
- Форма: очно
- Продолжительность: 1 ч 30 мин
- Темы обсуждения: знакомство с правилами конфиденциальности, разбор кейса по взаимодействию с родителем.
- Выполненные задачи: изучила памятку по этике, отработала диалог с родителем (ролевая игра).
- Выявленные трудности: неуверенность при ответах на эмоциональные вопросы.
- Планы: потренироваться в формулировке поддерживающих фраз.
- Подписи: \_\_\_\_\_ (наставник), \_\_\_\_\_ (волонтер).

#### **Запись 2**

- Дата: 15.01.2023

- Форма: онлайн
- Продолжительность: 1 ч
- Темы обсуждения: алгоритм записи на занятия, работа с электронной базой данных.
- Выполненные задачи: внесла 5 записей в базу, проверила корректность данных.
- Выявленные трудности: запуталась в категориях услуг.
- Планы: повторить классификацию услуг, отработать на практике.
- Подписи: \_\_\_\_\_ (наставник), \_\_\_\_\_ (волонтёр).

### 5. Итоговый отчёт на основе журнала

По завершении программы наставник составляет краткий отчёт (1–2 страницы), включающий:

- общее количество встреч;
- динамику прогресса волонтёра (с примерами);
- ключевые достижения;
- нерешённые проблемы и рекомендации.

Отчёт прилагается к протоколу итоговой аттестации (Приложение № 3).

### 6. Ответственность

- **Наставник** — своевременно заполняет журнал, передаёт его координатору.
- **Волонтёр** — подтверждает факт встречи подписью, вносит предложения по содержанию.
- **Координатор по работе с волонтёрами** — контролирует ведение журнала, хранит документы.

### 7. Хранение

Журнал хранится в архиве «Планеты друзей» в течение **2 лет** после завершения программы наставничества.

### Примечание:

- При технических сбоях (потеря данных) запись восстанавливается по согласованию наставника и волонтёра.
- В спорных ситуациях журнал может быть использован для анализа качества наставничества.