

Об утверждении Правил адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в органах внутренних дел Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 3 декабря 2015 года № 987. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 декабря 2015 года № 12472. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 11 июня 2020 года № 461

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 11.06.2020 № 461 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в органах внутренних дел Республики Казахстан.

2. Председателям комитетов, начальникам департаментов, самостоятельных управлений Министерства внутренних дел Республики Казахстан, Департаментов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, по чрезвычайным ситуациям, организаций образования и подведомственных учреждений Министерства внутренних дел организовать изучение настоящих Правил.

3. Департаменту кадровой работы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Абдигалиев А.У.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

5) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-лейтенанта полиции Демеуова М.Г. и Департамент кадровой работы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Абдигалиев А.У.).

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечению десяти календарных дней со дня его официального опубликования.

Министр

генерал-полковник полиции

К. Касымов

Утверждены приказом
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 3 декабря 2015 года № 987

Правила

адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в органах внутренних дел Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в органах внутренних дел Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и определяют порядок адаптации молодых сотрудников и осуществления наставничества в органах внутренних дел Республики Казахстан.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) молодые сотрудники – лица, впервые принятые в органы внутренних дел либо молодые специалисты, окончившие ведомственные организации образования;

2) адаптация молодых сотрудников – процесс овладения молодым сотрудником профессиональными навыками, приобщения к организационной (корпоративной) культуре, формирования приверженности службе в ОВД;

3) наставник – сотрудник органов внутренних дел, имеющий практический опыт, назначенный для оказания помощи в профессиональном становлении молодого сотрудника;

4) Совет наставников органов внутренних дел (далее – Совет наставников) – постоянно действующий коллегиальный орган внутренних дел Республики Казахстан, координирующий деятельность наставников, призванный укреплять профессиональное ядро, преемственность в ОВД.

2. Порядок адаптации молодых сотрудников

3. Наставником с учетом функциональных обязанностей, специфики работы, уровня интеллектуального развития, физической, образовательной и специальной профессиональной подготовки, под руководством непосредственного руководителя, составляется ежемесячный план работы с молодым сотрудником.

4. В целях адаптации молодых сотрудников на наставника возлагаются следующие задачи:

1) знание и умелое применение норм действующего законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ОВД, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки молодых сотрудников;

2) оказывать помощь молодому сотруднику в овладении избранной профессией, разъяснять функциональные обязанности, на личном примере показывать практические приемы, способы и методы качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять, устранять и совместно анализировать допущенные ошибки;

3) быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

4) проявлять чуткость и внимательность, не допускать высокомерия, в корректной форме давать оценку результатам работы молодого сотрудника;

5) оказывать помощь молодому сотруднику в подготовке индивидуального плана работы, осуществлять повседневный контроль его выполнения;

6) укреплять морально-психологическую устойчивость молодого сотрудника при несении службы;

7) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной и общественной деятельностью, поведением вне службы молодого сотрудника, вносить предложения начальнику, руководителям ОВД о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

8) ежеквартально отчитываться о проделанной работе с молодым сотрудником на Совете наставников, периодически докладывать руководителю ОВД о процессе его адаптации, дисциплине и поведении, результатах своего личного влияния на становление;

9) всесторонне изучать волевые, деловые и морально-нравственные качества молодого сотрудника, его отношение к службе, коллективу, гражданам, бытовые условия, увлечения, наклонности, круг досугового общения, принимать активное участие в обсуждении социальных вопросов;

10) привлекать молодого сотрудника к активному участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора, прививать патриотизм;

11) оказывать содействие в создании необходимых условий его труда.

5. В целях качественного вхождения в должность и прохождения периода адаптации на подшефных возлагаются следующие задачи:

1) строгое соблюдение законности и дисциплины;

2) четкое и умелое применение теоретических знаний, овладение практическими навыками служебной деятельности;

3) выполнение мероприятий в четком соответствии с индивидуальным планом работы;

4) проведение индивидуальной работы над повышением идейного и культурного уровня, организованности, дисциплины;

5) профессиональное, грамотное и тактичное построение своих отношений с гражданами, сослуживцами, представителями коллективов и общественности;

6) выполнение указаний и рекомендации наставника, обучение у него практическому решению поставленных задач;

7) достойное поведение на службе и вне службы, активное участие в общественной жизни коллектива.

3. Порядок осуществления наставничества

6. Наставничество устанавливается для следующей категории лиц:

1) впервые поступивших на службу в органы внутренних дел;

2) молодых специалистов, окончивших ведомственные организации образования Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

7. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года без учета времени пребывания на курсах специального первоначального обучения, болезни, трудового отпуска, декретного отпуска и стажировки.

8. В резерв наставников включаются наиболее опытные сотрудники по рекомендации руководства ОВД.

9. Утверждение сотрудника в качестве наставника производится приказом начальника ОВД одновременно с назначением молодого сотрудника на должность.

10. Основанием для назначения в качестве наставника является рапорт непосредственного начальника, согласованный с Советом наставников.

11. За наставником, закрепляется только один молодой сотрудник.

12. Для подготовки ежеквартального отчета о проделанной работе, процессе адаптации молодого сотрудника и результатах своего личного влияния на его становление наставником ведется "Дневника наставника" согласно приложения к настоящим Правилам;

13. Результаты наставнической деятельности оцениваются собранием Совета наставников.

14. Результаты работы с подшефными отражаются в служебных характеристиках сотрудников-наставников и учитывается при присвоении классной квалификаций.

15. Прекращение наставничества осуществляется приказом начальника ОВД в следующих случаях:

- 1) прекращения службы в органах внутренних дел Республики Казахстан;
- 2) перевода (назначения) наставника или молодого сотрудника в другое территориальное подразделение ОВД;
- 3) перевода наставника или молодого сотрудника, на другую должность, связанную с другой спецификой деятельности;
- 4) по решению Совета наставников о прекращении совместной деятельности;
- 5) в других случаях при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого сотрудника.

16. За образцовое выполнение служебного долга, значительный вклад в профессиональное становление и воспитание сотрудников предусматриваются следующие виды поощрений наставников:

1) объявление благодарности приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан, председателя Комитета, начальника Департамента внутренних дел, по чрезвычайным ситуациям, уголовно-исполнительной системы, организаций образования и самостоятельных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

2) подготовившие не менее пяти сотрудников (военнослужащих), могут быть представлены к награждению Грамотой Министерства внутренних дел Республики Казахстан, Комитета, Департамента внутренних дел, по чрезвычайным ситуациям, уголовно-исполнительной системы, самостоятельных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

3) подготовившие не менее десяти сотрудников (военнослужащих), которые в течение наставнической деятельности проявили себя квалифицированными специалистами, с высокими показателями, могут быть представлены к награждению Почетной грамотой Министра внутренних дел Республики Казахстан.

4. Руководство наставничеством

17. Организация деятельности наставничества возлагается на кадровый аппарат, начальников ОВД, руководителей соответствующих служб, которые:

1) представляют вновь принятого или назначенного сотрудника личному составу, объявить приказ о назначении наставника;

2) организуют планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуально-воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефными, обеспечивать действенный контроль за их выполнением;

3) создают необходимые условия для совместного несения службы наставника с подшефным, выполнения ими служебных задач, изучения подшефным нормативных правовых актов и дополнительной литературы;

4) распространяют положительный опыт организации наставничества, вносят предложения в вышестоящие органы внутренних дел в порядке подчиненности о дальнейшем совершенствовании наставнической работы, повышении ее роли в решении служебных задач, соблюдении законности.

Приложение
к "Правилам адаптации молодых
сотрудников
и осуществления наставничества в
органах
внутренних дел Республики Казахстан",
утвержденным приказом Министра
внутренних дел
от 3 декабря 2015 года № 987

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ДНЕВНИК НАСТАВНИКА

должность, звание,

фамилия, имя, отчество

подразделение

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Уважаемый _____

В наш коллектив принят на службу молодой сотрудник

_____ приказом _____ от _____

20__ г. № ____ Вы закреплены за ним в качестве наставника.

Дневник ведется наставником в течение первого года службы сотрудника. На период проведения наставнической работы составляется план, который утверждается начальником управления, отдела (командиром батальона, роты, взвода).

В дневнике могут производиться записи лицами, проверяющими Вашу работу и предлагающими меры по дальнейшему ее улучшению.

Дневники хранятся у наставников либо у начальников службы (подразделения), которые обязаны контролировать выполнение планов наставнической работы, проверять и знакомиться в любое время с содержанием дневника.

По окончании шефской работы дневник сдается в Совет наставников для анализа, обобщения и принятия мер по совершенствованию наставничества.

Сведения о наставнике

Ф.И.О. _____

Звание _____

Должность _____

Образование _____

В ОВД с _____

В должности с _____

Сведения о наставляемом подшефном

Ф.И.О. _____

Звание _____

Должность _____

Образование _____

Приказ начальника органа № _____

от " _ " _____ 20__ года о закреплении наставника за молодым

сотрудником.

Примечание: По окончании наставничества дневник наставника приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Данные о подшефном

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Национальность _____

Образование (что окончил, когда, где учится) _____

Звание _____

звание, когда присвоено, приказ

Должность _____

Служба в ВС _____

Дата поступления на службу в ОВД _____

Какие имеет поощрения и за что _____

Какие имеет взыскания и за что _____

Прохождение первичной подготовки _____

_____ (когда, где, какой период)

Результаты психологического обследования молодого сотрудника

_____ (по заключению ОВВК ДВД в личном деле):

Номер личного дела, где хранится _____

Где работал до поступления на службу в ОВД _____

Какие имеет взыскания _____

Место жительства (адрес, домашний телефон) _____

Жилищно-бытовые условия _____

Семейное положение (женат, холост, разведен) _____

Близкие родственники (Ф.И.О., год рождения, адрес, место работы или учебы

):

Жена (муж) _____

Дети _____

Отец _____

Мать _____

Взаимоотношения в семье _____

Близкие друзья по работе и месту жительства _____

Наличие личного автотранспорта (марка, госномер) _____

Наличие в личной собственности огнестрельного оружия (вид, оружия, номер) _____

Результаты ознакомительной беседы

Дата проведения беседы _____

Вопросы наставника	Пояснения молодого сотрудника
Мотивы поступления на службу в ОВД (подчеркнуть одно или несколько, или дописать)	<ul style="list-style-type: none">- нетерпимость к нарушителям;- самоутверждение;- материальный мотив (оплата труда, стабильность);- престиж службы в ОВД;- продолжение полицейской династии;- романтизм профессии;- альтернатива службе в армии;- иные мотивы
Круг интересов, увлечения, хобби	
Какими видами спорта занимался (занимается)	
В каком жанре художественной самодеятельности может принять участие	
Имеющиеся проблемы в быту, семье	
Мотивы ухода с прежнего места работы (если ранее работал)	
Взгляды на будущее, планы, установки	
Другие вопросы	
Результаты наблюдения наставника (опрятность внешнего вида, поведение во время беседы, замкнутость или открытость и т. д.). Подчеркнуть замеченное свойство и дополнить.	<ul style="list-style-type: none">- опрятный;- неопрятный;- спокойный;- нервный;- откровенный;- замкнутый;

"Утверждаю"

Начальник (командир) органа,

подразделения внутренних дел

" ___ " _____ 201_ года

Примерный план

работы наставника с подшефным (ФИО),

принятым на должность (указать) на 1, 2, 3 месяца службы

№ п/п	Мероприятия	Отметка о выполнении
1.	Провести комплекс ознакомительных бесед с подшефным: о личной жизни, семейных отношениях, окружении, сфере интересов, круге знакомых. С учетом выявленных интересов и увлечений молодого сотрудника наметить и провести мероприятия по вовлечению подшефного в общественную жизнь и служебную деятельность отдела, отделения, группы и т.д. Срок исполнения:	
2	Изучить Закон Республики Казахстан "Об органах внутренних дел РК" и иные нормативные документы, регламентирующие деятельность органов внутренних дел. Срок исполнения:	
3	Рассказать молодому сотруднику о месте и роли подразделения, в котором он проходит службу, ознакомить с историей органа, подразделения, лучшими сотрудниками. Срок исполнения:	
4	Провести беседу об особенностях работы в данной службе. Изучить требования приказов , регламентирующих работу. Показать на практике их выполнение путем совместного несения службы, работы. Срок исполнения:	
5	Ознакомить со структурой ОВД и его подразделений, разъяснить права и обязанности сотрудника полиции. Срок исполнения:	
6	Посетить семью молодого сотрудника, ознакомиться с бытовыми условиями, выявить трудности, оказать содействие в их устранении. Срок исполнения:	
7	Провести беседу с молодым сотрудником о необходимости строго соблюдения дисциплины и законности Срок исполнения:	

Наставник _____

(звание, ФИО, должность)

"Согласовано"

(Ф.И.О. Председателя Совета ветеранов)

" ___ " _____ 20__ г.

"Утверждаю"

Начальник (командир) органа,

подразделения внутренних дел

" ____ " _____ 201_ года

**Примерный план
работы наставника с подшефным (ФИО),
принятым на должность (указать) на 4, 5, 6 месяцев**

№ №	Мероприятия	Отметка выполнении
1	Разъяснить смысл и требования Присяги рядового и начальствующего состава ОВД. Срок исполнения:	
2	Ознакомить подшефного с оперативной обстановкой по городу и району. Срок исполнения:	
3	Ознакомить подшефного с территорией района, оперативной зоной, маршрутом патрулирования (для строевых подразделений). Изучить особенности указанных территорий, их уязвимые места. Срок исполнения:	
4	Изучить с подшефным Конституцию Республики Казахстан. Контролировать посещение им занятий в системе боевой и служебной подготовки. Срок исполнения:	
5	Проверить знания подшефного о порядке применения оружия, правил задержания и доставления в ОВД граждан, организовать принятие зачетов. Срок исполнения:	
6	Разъяснить молодому сотруднику требования Кодекса чести сотрудника ОВД. Срок исполнения:	
7	Изучить с подшефным меры оказания пострадавшим первой доврачебной помощи. Срок исполнения:	
8	Помочь подшефному в овладении, имеющейся на вооружении ОВД, опертехникой. Срок исполнения:	
9	Изучить с подшефным Положение о прохождении службы рядовым и начальствующим составом ОВД.	
10	Проверить знание подшефным своих функциональных обязанностей. Срок исполнения:	

Наставник _____

(звание, ФИО, должность)

"Согласовано"

(Ф.И.О. Председателя Совета ветеранов)

" ____ " _____ 20__ г.

"Утверждаю"

Начальник (командир) органа,

подразделения внутренних дел

"__" _____ 201_ года

**Примерный план
работы наставника с подшефным (ФИО),
принятым на должность (указать) на 7, 8, 9 месяцев**

№ № п/ п	Мероприятия	Отметка выполнении
1	Проверить практические знания материальной части оружия, правил применения, ухода и хранения. Срок исполнения:	
2	Проверить знание оперативной обстановки на обслуживаемом участке (территории, оперзоне, маршруте). Срок исполнения:	
3	Разъяснить подшефному о действиях при получении сигналов "Тревога". Срок исполнения:	
4	Проверить посещение занятий по физической подготовке и сдачи подшефным нормативов, при необходимости разъяснить и показать практически применение приемов самбо и рукопашного боя и как должен действовать сотрудник полиции при задержании преступников в различных ситуациях. Срок исполнения:	
5	Отчитаться перед Советом наставников (либо на собрании коллектива) о проводимой работе с молодым сотрудником, ее результатах. Срок исполнения:	

Наставник _____

(звание, ФИО, должность)

"Согласовано"

(Ф.И.О. Председателя Совета ветеранов)

"__" _____ 20__ г.

"Утверждаю"

Начальник (командир) органа,

подразделения внутренних дел

" ___ " _____ 201_ года

**Примерный план
работы наставника с молодым сотрудником (ФИО),
принятым на должность (указать) на 10, 11, 12 месяцев**

№ № п/п	Мероприятия	Отметка о выполнение
1	Провести проверку работы подшефного на посту, маршруте, оперзоне. Провести разбор рабочего дня с целью выявления и устранения недостатков. Срок исполнения:	
2	Оказать помощь в составлении плана работы на декаду, месяц, квартал, полугодие. Срок исполнения:	
3	На примере показать формы взаимодействия с другими службами ГОВД, РУВД, РОВД и т.д. Срок исполнения:	
4	Дать совет о дальнейшем повышении общеобразовательного и профессионального уровня путем учебы в учебных заведениях МВД и других ВУЗах. Срок исполнения:	
5	Проверить выполнение подшефным общественных поручений, данных ему руководством, коллективом. Срок исполнения:	
6	Провести комплексную проверку подготовленности молодого сотрудника для самостоятельной работы, умения правильно решать конфликтные ситуации, действовать в условиях сложной оперативной обстановки. Срок исполнения:	
7	Проверить качество и порядок исполнения поступивших на исполнение материалов, жалоб, заявлений граждан. Срок исполнения:	
8	Присутствовать на приеме граждан подшефным. Провести разбор его действий. Срок исполнения:	
9	Подготовить отзыв о подшефном за год. Результаты своей работы обобщить и доложить на заседаниях Совета наставников. Срок исполнения:	

Наставник _____

(звание, ФИО, должность)

"Согласовано"

(Ф.И.О. Председателя Совета ветеранов)

" ___ " _____ 201_ г.

Рекомендации

по изучению индивидуально-психологических особенностей подшефного

В труде

1. Сознательное отношение к службе, дисциплинированность, ответственность _____

2. Интерес к службе _____
3. Самоконтроль, настойчивость в достижении намеченной цели _____

4. Способность дружно работать с другими, помогать товарищу _____

5. Интерес к результатам труда: росту профессионального мастерства, своему развитию, зарплате и т.д. _____

В общественной жизни

1. Участие в общественных делах _____

2. Проявление инициативы при использовании коллективных заданий _____

3. Умение сотрудничать с другими при выполнении поручений _____

4. Какие нравятся поручения _____
5. Выполнение общественной работы без напоминаний _____

В быту

1. Семья молодого сотрудника _____

- 2. Отношение к родителям _____

- 3. С кем дружит, как работают и учатся друзья, их увлечения _____

- 4. Его увлечения _____
5. Виды отдыха _____
6. Какие стороны жизни его интересуют _____

Рекомендации

по изучению личности подшефного

1. Общий психологический склад личности :
 - целеустремленность _____
 - владение собой _____
 - настойчивость _____
 - упорство _____
 - чувство долга _____
 - ответственность _____
 - честность _____
 - принципиальность _____
 - идейность _____
 - дисциплинированность _____
 - искренность _____
 - правдивость _____
 - инициативность _____
 - любознательность _____
 - решительность _____
 - мужественность _____
 - смелость _____
2. Отношение сотрудника к самому себе:
 - чувство собственного достоинства _____
 - скромность _____

- гордость _____
- застенчивость _____
- обидчивость _____
- эгоизм _____
- стремление быть в центре внимания _____
- уверенность в себе _____
- самокритичность _____
- требовательность к себе _____

3. Отношение сотрудника к окружающим его сослуживцам:

- коллективизм _____
- чуткость _____
- доброта _____
- откровенность _____
- увлечение _____

4. Отношение к вещам:

- аккуратность _____
- бережливость _____
- интерес к модным вещам _____

5. Оценка способностей:

- сообразительность _____
- общее развитие _____
- творческое воображение _____
- кругозор _____
- трудолюбие _____

6. Другие сведения: _____

—

—

—

—

—

—

—

—

Над чем необходимо работать по воспитанию подшефного:

A blank sheet of lined paper with 20 horizontal lines and a dashed midline on the left side, resembling notebook paper.

—
Наставник
"СОГЛАСЕН"

непосредственный начальник
" ___ " _____ 201__ г.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан