

1. Наименование квалификации:
Специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества) (6-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.00300.19

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

4. Область профессиональной деятельности:
07. Административно-управленческая и офисная деятельность

5. Вид профессиональной деятельности:
Управление персоналом организации

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:
71 20.02.2026

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
58/26-ПР 18.06.2026

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Специалист по управлению персоналом Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала	Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала	Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства	Методы адаптации и стажировок персонала Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых	

		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по	рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	
--	--	---	---	---	--

			адаптации и стажировке персонала	Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения	
D/04.6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	

		карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры,	
--	--	--	---	---	--

				обучения, адаптации и стажировки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения	
Без кода	Разработка методологии, организация и совершенствование процессов системы наставничества	Подготовка проектов документов, определяющих порядок функционирования системы наставничества Разработка планов реализации системы наставничества Организация и проведение мероприятий по наставничеству Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и функционирование системы наставничества Анализ эффективности и подготовка предложений по совершенствованию системы наставничества	Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по системе наставничества. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Анализировать уровень развития профессиональной квалификации персонала и определять потребность в мероприятиях по наставничеству Разрабатывать типовые планы наставничества и методические рекомендации по их реализации Разрабатывать, применять и реализовывать внутренние процедуры отбора кандидатов в наставники, программы подготовки наставников Разрабатывать методики проведения внутренних аттестационных процедур для проверки знаний и навыков наставников Осуществлять подготовку и проведение мероприятий по наставничеству Разрабатывать и оформлять документы для организации и	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, практическую подготовку обучающихся на рабочем месте Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда наставников Законодательство Российской Федерации о персональных данных Методы оценки уровня развития профессиональной квалификации персонала Методы планирования, делегирования, координации и контроля персонала при реализации планов Методы и методики определения и оценки личностных и профессиональных компетенций наставников Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Порядок подготовки и проведения мероприятий в области управления персоналом Порядок оформления документации, связанной с проведением мероприятий по	

			проведения мероприятий по наставничеству Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации Составлять и контролировать статьи расходов на мероприятия по наставничеству для планирования бюджетов Систематизировать, обобщать, анализировать и определять эффективность функционирования системы наставничества Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов наставничества	наставничеству Основы документооборота и документационного обеспечения Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Порядок составления смет затрат на обеспечение функционирования и развития системы наставничества Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Система метрик для оценки качества, результативности и эффективности системы наставничества Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области наставничества на рабочем месте, границы их применения	
--	--	--	--	---	--

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Специалист по развитию и обучению персонала Специалист по развитию карьеры персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу	ОКЗ	2424. Специалисты в области подготовки и развития персонала	Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2020-ст
	ОКВЭД	82.1 - Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2). Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. № 14-ст

	организации	
ОКПДТР	202083 Менеджер по персоналу	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. Постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367
ОКПДТР	201603 Инспектор по кадрам	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. Постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367
ОКПДТР	202083 Менеджер по персоналу	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. Постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367
ОКПДТР	202506 Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. Постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367
ОКПДТР	203976 Техник по труду	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. Постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367
ЕТКС, ЕКС	«Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37
ОКСО, ОКСВНК	5.38.03.02 Менеджмент	Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 016-2025. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 16 мая 2025 г. № 423-ст
ОКСО, ОКСВНК	5.38.03.03 Управление персоналом	Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 016-2025. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 16 мая 2025 г. № 423-ст
ГИР «Справочник профессий»	Специалист по управлению персоналом	Приказ Минтруда России от 2 ноября 2015 г. № 832

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	Высшее образование в области управления персоналом Высшее образование (непрофильное) и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации в области управления персоналом Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в области развития системы наставничества на рабочем месте (в сфере труда), программы повышения квалификации в области управления персоналом или обучения, или развития персонала
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	Опыт работы, связанной с организацией обучения или адаптации и стажировки персонала не менее полугода.
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	Изучение профессиональной и научной литературы, участие в научно-прикладных исследованиях, поиск и изучение информации о практиках предприятий и организаций по вопросам формирования и развития систем наставничества.-

12. Особые условия допуска к работе:

-
-
-

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие высшего образования в области управления персоналом
Документ, подтверждающий опыт работы, связанный с опытом работы в области управления персоналом не менее полугода
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное)
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации в области управления персоналом
Документ, подтверждающий опыт работы, связанный с опытом работы в области управления персоналом не менее полугода