Национальное агентство развития квалификаций

г. Москва «18» 06 2026 г.

ПРИКАЗ № 58/26-ПГ

Об утверждении наименования квалификации
и требований к квалификации
в области управления персоналом

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ, пунктом 16 Положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, утвержденного приказом Минтруда России от 11 июля 2022 г. № 410н, приказом Минтруда России от 9 марта 2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и квалификационной характеристикой, связаной с видами профессиональной деятельности «Специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества) (6-й уровень квалификации)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить одобренное Национальным агентством развития квалификаций (экспертное заключение Национального агентства развития квалификаций от 23 марта 2026 г. № 08/2026) наименование квалификации и требования к квалификации, подготовленное Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом (приложение).

2. Департаменту систем оценки квалификаций (А.С.Перевертайло) внести соответствующие изменения в Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации https://nok-nark.ru. Срок: 25 июня 2026 г.

3. Департаменту информационных технологий (М.А.Щербакову) разместить на сайте АНО НАРК https://nark.ru информацию об утверждении наименования квалификации и требований к квалификации в области управления персоналом. Срок: 25 июня 2026 г.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и действует до 1 сентября 2028 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор А.В.Вовченко

Приложение
к приказу АНО НАРК
от 18.06.2026г. № 58/26-ПР

Наименования квалификаций и требования к квалификациям, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификаций, представленные Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом

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: Административно-управленческая и офисная деятельность
5. Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации
6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: № 71 от 20.02.2026
7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации: от 18.06.2026г. № 58/26-ПР
8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт (при наличии)	«Специалист по управлению персоналом», приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии)	
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	Решением СПК в области управления персоналом от 20.02.2026 № 71 утверждена квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности «Специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества) (6-й уровень квалификации)»

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

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
1	D/03.6	Организация адаптации и стажировки	Разработка планов адаптации, стажировки	Определять группы персонала для стажировки и	Методы адаптации и стажировок персонала Технологии, методы и	

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
		персонала	персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала	адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства 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	методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых 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	

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
				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	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 Основы налогового законодательства	

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
				общения 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	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	
2	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	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	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	

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
			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	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 Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота	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 Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики	

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
			построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	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	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 номы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации	

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
				Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	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	
3	Без кода	Разработка методологии, организация и совершенствование процессов системы наставничества	Подготовка проектов документов, определяющих порядок функционирования системы наставничества Разработка планов реализации	Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по системе наставничества. Обеспечивать соблюдение требований	Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, практическую подготовку обучающихся на рабочем месте	

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
			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	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	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	

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
				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 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	документации, связанной с проведением мероприятий по 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	

№	Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
				планирования бюджетов Систематизировать, обобщать, анализировать и определять эффективность функционирования системы наставничества Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов наставничества	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 прочее	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	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 организации	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

Менеджер по персоналу	ОКПДТР	202083 Менеджер по персоналу 201603 Инспектор по кадрам 202083 Менеджер по персоналу 202506 Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) 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	«Общеотраслевые 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 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
	Государственный информационный ресурс "Справочник профессий"	Специалист по управлению персоналом	Приказ Минтруда России от 2 ноября 2015 г. № 832
	Иное (указать)		

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

Или

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: нет.

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии) _____нет_____

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

1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования в области управления персоналом

2. Документ, подтверждающий опыт работы, связанный с опытом работы в области управления персонала не менее полугода

ИЛИ

1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное)

2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации в области управления персоналом

3. Документ, подтверждающий опыт работы, связанный с опытом работы в области управления персоналом не менее полугода

15. Срок действия свидетельства: 3 года.