



ДЕПАРТАМЕНТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 23.12.2016

№ 194

г. Краснодар

**Об организации наставничества в департаменте по регулированию
контрактной системы Краснодарского края**

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и умений:

гражданским служащим, впервые поступившим на гражданскую службу (в том числе с установлением срока испытания);

гражданским служащим, вновь принятым на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания);

гражданским служащим, назначенным на иную должность гражданской службы;

гражданским служащим, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которых требует назначения наставника;

стажерам, студентам, заключившим договоры об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и (или) проходящим стажировку (практику) в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - департамент) (прилагается).

2. Обязанности по организационному и документационному обеспечению наставничества в департаменте возложить на отдел государственной службы, кадров и бюджетного учета (Покидова).

3. Начальникам отделов департамента на регулярной основе обеспечивать определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников.

4. Отделу информационно-технического обеспечения (Нечаев) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на

«Официальном портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



А.А. Адасько

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу департамента по
регулированию контрактной
системы Краснодарского края
от 23.12.2016 № 194

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее – департамент).

1.2. Наставничество на гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих, а также граждан, проходящих в департаменте стажировку (практику).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и умений от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений департамента, наиболее опытных гражданских служащих этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в департаменте, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Нормативной правовой основой организации наставничества в департаменте является:

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

настоящее Положение о наставничестве.

1.6. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу (в том числе с установлением срока испытания);

гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания);

гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы; гражданский служащий, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

стажер или студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и (или) проходящий стажировку или практику в департаменте;

наставник – гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в департаменте;

руководитель структурного подразделения департамента; представитель отдела государственной службы, кадров и бюджетного учета, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

минимизация периода их адаптации к замещаемой должности;

помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и умений выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и умений лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять

возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке умений служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей гражданских служащих, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими умениями.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества предлагается руководителем структурного подразделения департамента в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и устанавливается приказом руководителя департамента. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых умений, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные государственные гражданские служащие департамента, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические умения осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом департамента. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.6. Замена наставника осуществляется приказом департамента по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

при прекращении наставником трудовых отношений с департаментом;

при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение департамента или на иную должность;

при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

4. Руководство наставничеством

4.1. Контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель руководителя департамента, курирующий структурное подразделение, который:

обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

предлагает меры поощрения наставников.

4.2. Руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

определяет число лиц, в отношении которых наставник осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет текущий контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

несет ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении, руководителем которого он является;

оказывает методическую и практическую помощь в составлении мероприятий по наставничеству (индивидуальный план), осуществляет общий контроль его выполнения;

обеспечивает проведение промежуточного и итогового контроля за ходом наставничества создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.3. Отдел государственной службы, кадров и бюджетного учета департамента осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

информационном обеспечении подбора наставников;

анализе, обобщении опыта работы наставников;

подготовке памятки наставнику (приложение № 1).

поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

подготовке приказа департамента «О назначении наставника»;

оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы департамента, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов департамента, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего;

личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется

наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

по итогам наставничества составлять отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (приложение № 2).

5.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения департамента о применении к гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам осуществления наставничества;

осуществлять контроль:

соблюдения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящими методическими рекомендациями порядка прохождения службы в период наставничества.

5.3. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

5.4. При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой наставнику (приложение № 1).

6. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов департамента, определяющих права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в департаменте;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные умения, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

по итогам наставничества составлять отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 3).

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:

пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. По окончании установленного приказом департамента срока наставничества наставник передает подготовленные отчеты по установленным формам приложениями № 2, 3 к Положению для согласования руководителю структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства. Руководитель структурного подразделения может подготовить дополнительно отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества (приложение № 4).

7.2. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом департамента срока наставничества все отчеты передаются в отдел государственной службы, кадров и бюджетного учета департамента.

7.3. Отдел государственной службы, кадров и бюджетного учета департамента может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и умений. Об организации и результатах наставничества отдел

государственной службы, кадров и бюджетного учета департамента подготавливает сводный доклад руководителю департамента.

7.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.5. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

7.6. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя департамента к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой департамента, вручение ценного подарка;

внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи).

Начальник отдела
государственной службы,
кадров и бюджетного учета



Э.В. Покидова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о наставничестве в департаменте
по регулированию контрактной
системы Краснодарского края

ОТЧЕТ
наставника о результатах работы лица, в отношении которого
осуществлялось наставничество

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края

(Ф.И.О. наставника)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и умений?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических умений?	

5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров):	
помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
освоение практических умений	
изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов):	
самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
в основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
личные консультации в заранее определенное время	
личные консультации по мере возникновения необходимости	
поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым	

правилам и нормам поведения и работы?	
---------------------------------------	--

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и умения Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование должности
наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись сотрудника)

(дата ознакомления)

Начальник отдела
государственной службы,
кадров и бюджетного учета



Э.В. Покидова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о наставничестве в департаменте
по регулированию контрактной
системы Краснодарского края

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с департаментом по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - департамент), включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в департаменте.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с назначением на новую, либо иную должность, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации лица,
в отношении которого осуществляется наставничество

Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

Расскажите сотруднику о департаменте, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы департамента, об особенностях прохождения гражданской службы в департаменте. Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступивших на гражданскую службу.

Ознакомьте сотрудника с разделами сайта департамента и научите работать с ними.

Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.

Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

Окажите сотруднику помощь в прохождении в помещение, где находится департамент.

Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества в департаменте и со справочником для сотрудника «Первые шаги в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края». Информация, содержащаяся в данных документах, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества

Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от партнера по беседе. Старайтесь не заменять слово «я» близким понятием «руководство».

Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте умения невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому

типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо о департаменте и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а сделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если сделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанным в департаменте методическими рекомендациями об организации наставничества, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в государственном органе, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется в коллектив.

Начальник отдела
государственной службы,
кадров и бюджетного учета



Э.В. Покидова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению
о наставничестве в департаменте
по регулированию контрактной
системы Краснодарского края

ОТЧЕТ

**лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе
прохождения наставничества и работе наставника**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края

(Ваши Ф.И.О.)

(Ф.И.О. наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались	

полученные в ходе наставничества практические умения по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени):	
в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
личные консультации в заранее определенное время	
личные консультации по мере возникновения необходимости	
поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

_____ (наименование должности наставника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись наставника)

_____ (дата ознакомления)

Начальник отдела
государственной службы,
кадров и бюджетного учета



Э.В. Покидова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению
о наставничестве в департаменте
по регулированию контрактной
системы Краснодарского края.

ОТЧЕТ
руководителя структурного подразделения об итогах наставничества

Уважаемый руководитель структурного подразделения!
Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края

(Ваши Ф.И.О.)

(Ф.И.О. наставника)

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник Вашего структурного подразделения на новом месте работы. В результате Ваших ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудника.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
2. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров):	
помощь при вхождении в коллектив,	
знакомство с принятыми правилами поведения;	
освоение практических умений работы;	

изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства.	
4. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	
5. Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
6. Оцените, насколько улучшились умения лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
7. Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства?	

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и умения приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование должности
руководителя отдела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись сотрудника)

(дата ознакомления)

Начальник отдела
государственной службы,
кадров и бюджетного учета



Э.В. Покидова