



Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия

ПРИКАЗ

18.06.2020

№ 176

г. Петрозаводск

Об организации наставничества
в Администрации Главы Республики Карелия

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Постановление), Методического инструментария по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0), разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Методический инструментарий), а также формирования у государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Карелия (далее - Администрация) профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы Республики Карелия ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений Администрации:

1) организовать работу по осуществлению наставничества в Администрации в соответствии с Постановлением и Методическим инструментарием;

2) в предусмотренных Методическим инструментарием случаях обеспечить определение гражданских служащих, в отношении которых осуществляется

наставничество, и назначение им наставников, осуществлять контроль и оценку результатов наставничества.

2. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу:

1) памятку о выполнении обязанностей наставника (приложение № 1);

2) форму предложения об установлении наставничества (приложение № 2);

3) форму отзыва о результатах наставничества (приложение № 3);

4) форму формализованного отчета гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 4).

3. Управлению развития государственной службы, кадров и государственных наград обеспечить организацию наставничества в Администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Брун Г.Т., первого заместителя Руководителя Администрации.

Заместитель Главы Республики Карелия –
Руководитель Администрации
Главы Республики Карелия



Т.П. Игнатьева

Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с Администрацией Главы Республики Карелия (далее – Администрация), 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 Администрации.

Поступление на государственную гражданскую службу или переход в другой государственный орган неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому гражданскому служащему, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные ценности государственного органа и приоритеты государственно-служебной культуры.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

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

Ознакомьте сотрудника с разделами сайта Правительства Республики Карелия и Администрации. Научите работать с ними.

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

Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание Администрации, в заказе временных пропусков для входа в здание Администрации, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

Ознакомьте нового сотрудника с Методическим инструментарием по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0), разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, приказом Администрации от 18 июня 2020 года № 176 «Об организации наставничества в Администрации Главы Республики Карелия». 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. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.

При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и

открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двухстороннему 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 быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.

Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно проходить гражданскую службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

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 об Администрации 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 приказом Администрации от 18 июня 2020 года № 176 «Об организации наставничества в Администрации Главы Республики Карелия», а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

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

Форма предложения об установлении наставничества

Заместителю Главы Республики Карелия -
Руководителю Администрации
Главы Республики Карелия

_____ (ФИО)

Предлагаю установить в отношении (ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении (ФИО наставника) не проводится.

Согласие (ФИО наставника) исполнять функции наставника имеется.

Должность
непосредственного руководителя

(подпись)

ФИО

дата

С осуществлением наставничества
согласна (согласен): _____

дата, ФИО, подпись наставника

С осуществлением наставничества _____
указать ФИО гражданского служащего, который будет осуществлять наставничество)
согласна (согласен): _____

дата, ФИО, подпись непосредственного руководителя наставника
(если наставником является лицо из другого структурного подразделения
по отношению к лицу, которому назначается наставник)

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Республики Карелия (далее - гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: _____ ;

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____ ;

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____ ;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____ ;

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости): _____

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
гражданского служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

Наставник

(должность)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Формализованный отчет гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

(ФИО и должность гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

(ФИО и должность наставника)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) дана оценка 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 навыки 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)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы	

наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Из перечисленных или иных использованных методов обучения я считаю наиболее эффективным:

Моё мнение основано на том, что (объяснить почему):

9. Для успешного выполнения должностных обязанностей мне удалось освоить благодаря прохождению наставничества, на мой взгляд, следующие наиболее важные знания и умения (перечислить):

10. Кроме наставника, особенно мне помог в период адаптации (перечислить коллег из Вашего структурного подразделения и других структурных подразделений):

11. Наиболее сложным мне показался следующий(ие) аспект(ы) адаптации:

12. Мои предложения и общие впечатления от работы с наставником (кратко описать):

(наименование должности лица,
в отношении которого осуществлялось
наставничество)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом
ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись наставника)

(дата ознакомления)