

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Департамент организации управления
и государственной гражданской службы**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

**в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства
Новосибирской области, исполнительных органах государственной
власти Новосибирской области**

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Организация наставничества.....	4
2. Прохождение наставничества.....	6
3. Завершение наставничества.....	7
Приложение 1. Индивидуальная программа адаптации (примерная форма)	8
Приложение 2. Заключение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации.....	9
Приложение 3. Памятка наставнику.....	10

Введение

Настоящие методические рекомендации определяют цели, задачи и порядок осуществления наставничества в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, исполнительных органах государственной власти Новосибирской области (далее – государственные органы).

Наставничество на государственной гражданской службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих.

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

Наставничество представляет собой **целенаправленную деятельность** руководителей структурных подразделений государственного органа, наиболее опытных государственных гражданских служащих этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в государственном органе, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по адаптации к самостоятельному исполнению ими должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

Нормативно правовой основой организации наставничества в государственных органах является:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

3. Постановление Губернатора Новосибирской области от 20.12.2012 № 228 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, исполнительных органах государственной власти Новосибирской области».

Основными **задачами** наставничества являются:

- 1) минимизация периода адаптации сотрудников к прохождению государственной гражданской службы, работе в государственном органе;
- 2) ускорение процесса профессионального становления сотрудников;
- 3) развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностным регламентом, должностной инструкцией (далее - должностные обязанности);
- 4) усвоение сотрудниками норм корпоративной культуры.

1. Организация наставничества

Наставничество осуществляется в отношении:

- 1) государственных гражданских служащих Новосибирской области, впервые поступивших на государственную гражданскую службу, за исключением лиц, назначенных на должности категории «руководители» высшей и главной групп, категории «помощники (советники)» высшей группы;
- 2) работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области в государственных органах.

Период осуществления наставничества составляет **шесть месяцев**.

В случае если с сотрудником заключен служебный контракт (трудовой договор) на срок менее шести месяцев, наставничество устанавливается на срок служебного контракта (трудового договора).

В указанный срок **не включается** период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества **продлевается** на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, имеющих высшее образование, опыт работы в должности не менее двух лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставником может быть непосредственный руководитель сотрудника либо лицо, замещающее ту же должность государственной гражданской службы, что и наставляемый сотрудник.

Наставник назначается *приказом* руководителя государственного органа **не позднее десяти рабочих дней** со дня назначения сотрудника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является *служебная записка* непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников одновременно - два человека.

Замена наставника осуществляется приказом руководителя государственного органа в следующих случаях:

1) при расторжении служебного контракта (трудового договора) с наставником;

2) при назначении наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на другую должность;

3) при отсутствии наставника на работе более двух месяцев подряд.

2. Прохождение наставничества

Наставник:

1) совместно с сотрудником составляет **индивидуальную программу адаптации** по форме согласно приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям;

2) содействует сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

3) информирует непосредственного руководителя сотрудника о ходе осуществления наставничества;

4) по окончании периода осуществления наставничества готовит **заключение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации** согласно приложению № 2 к настоящим методическим рекомендациям.

В период наставничества ***сотрудник:***

1) выполняет обязанности по замещаемой должности;

2) обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

3) выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

Руководитель государственного органа:

1) создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и сотрудника;

2) утверждает индивидуальную программу адаптации;

3) осуществляет контроль за наставничеством.

Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества **руководитель** государственного органа Новосибирской области:

- 1) заслушивает отчет наставника;
- 2) анализирует результаты работы наставника по достижению задач наставничества;
- 3) определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным.

3. Завершение наставничества

Не позднее **пяти рабочих дней** со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящим методическим рекомендациям представляются наставником в кадровую службу государственного органа.

Выполнение функций наставника учитывается при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения государственной гражданской службы в соответствующем классном чине), при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, при применении видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, в том числе при определении размера премий за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых государственным гражданским служащим Новосибирской области, премий по результатам работы, выплачиваемых работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области.

УТВЕРЖДАЮ

(должность)_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальная программа адаптации (примерная форма)

Фамилия, имя, отчество сотрудника (последнее - при наличии)

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период адаптации с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	Ознакомление с организационной структурой государственного органа, основными правовыми актами, регламентирующими систему органов государственной власти Новосибирской области, служебную деятельность сотрудника (в том числе с положением о государственном органе, положением о структурном подразделении, должностным регламентом или должностной инструкцией и т.д.)		
2	Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими систему контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области		
3	Изучение требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в государственном органе, ознакомление с системой электронного документооборота		
4	Освоение работы с информационными системами, банками данных, программными средствами, используемыми в служебной деятельности		
5	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области		
6	Изучение нормативных и методических документов по вопросам исполнения должностных обязанностей		
7	Ознакомление с формами и методами работы в государственном органе		
8	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы, подпись)Сотрудник _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Заключение
об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации

(Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С выводом ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Памятка наставнику

Уважаемый наставник!

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с государственным органом, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

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

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

- Ознакомьте сотрудника с разделами сайта государственного органа. Научите работать с ними.

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

- 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.

- 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.

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. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
4. Не допускайте негативных высказываний о государственном органе и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.
5. Четко и понятно формулируйте задачи.
6. Правильно распределяйте время работы.
7. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
8. Творчески подходите к выполнению своей работы.
9. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
10. Оценивайте не личность наставляемого, а сделанную им работу.
11. Хвалите наставляемого, если сделанная им работа заслуживает одобрения.
12. Уважайте мнение наставляемого.
13. Не бойтесь признавать свои ошибки.
14. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
15. Не допускайте, чтобы Ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

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

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.
