



# НАСТАВНИЧЕСТВО В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



Администрация  
Губернатора  
Санкт-Петербурга

# Целевые группы (наставляемые)

## Выпускники вузов

(младшая группа должностей  
госслужбы)



## Участники Молодежного кадрового резерва Санкт-Петербурга

(подробнее о проекте:  
<http://mkr.gov.spb.ru/>)



## Специалисты

(младшая и ведущая группа  
должностей госслужбы)



Назначение преимущественно  
на конкурсной основе в рамках  
79-ФЗ «О государственной  
гражданской службе Российской  
Федерации»

# Структура: адаптация, наставничество

**Выпускники вузов**  
(младшая группа должностей госслужбы)

**Опытные специалисты**  
(конкурс по 79-ФЗ)

Специальная программа  
«Введение в должность госслужащего  
Санкт-Петербурга»

Назначение на должность;  
определение наставника;  
реализация программы  
наставничества

**Электронное  
наставничество**

Анализ результатов обучения,  
овладение новыми умениями

**Успешное вхождение  
в должность**



# Образовательная программа «Введение в должность госслужащего Санкт-Петербурга»

- ✓ Очный и дистанционный формат
- ✓ Преподаватели – только действующие госслужащие и бизнес-тренеры
- ✓ Тренинги, деловые игры, мастер-классы



- ✓ **Дополнительные информационные ресурсы:**

- деловая **электронная библиотека**
- **«База знаний»**, аккумулирующая внутреннюю информацию по сферам деятельности органов власти

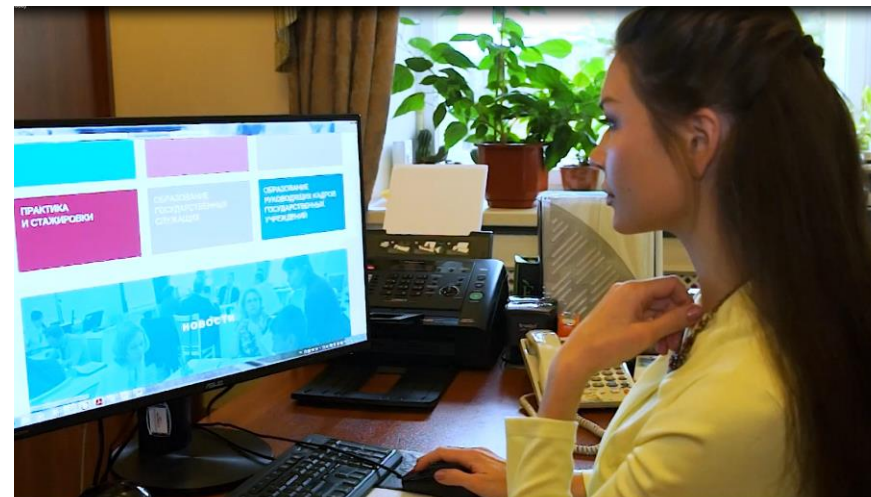
- ✓ **Более 10 тематик обучения**  
(от рассмотрения обращений граждан до тайм-менеджмента и эмоционального интеллекта)



# Электронное наставничество

✓ **Актуальные дистанционные курсы:**  
 «Основы Конституции РФ (разработан совместно с экспертами Конституционного суда РФ)»; «Деловой русский язык на государственной гражданской службе»; «Управление изменениями», «Информационная безопасность» и др.

✓ **Оперативный контроль за прогрессом новичка**



МРЦ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
 НЕПРИБЛИЖИТЕЛЬНЫЙ  
 ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

«ЭЛЕКТРОННОЕ НАСТАВНИЧЕСТВО»

5 недель (35 дней)

6 обязательных курсов

ОТЧЕТ ВО КУРСУ

№	Служащий	Тип	Название	Активация	Завершение	Баллы	Состояние
1	Березова Александра Федоровна	Заключенный курс	Деловой русский язык на государственной гражданской службе	25.04.2017 16:07	26.05.2017 17:00	92	Профден
2	Гулякина Оксана Михайловна	Незаключенный курс	Деловой русский язык на государственной гражданской службе	25.04.2017 16:07	22.06.2017 11:10	45	В процессе
3	Николаева Елена Николаевна	Заключенный курс	Деловой русский язык на государственной гражданской службе	25.04.2017 16:07	02.05.2017 15:24	104	Профден
4	Портнов Александр Викторович	Заключенный курс	Деловой русский язык на государственной гражданской службе	25.04.2017 16:07	03.05.2017 17:25	91	Профден
5	Топольская Ирина Геннадьевна	Заключенный курс	Деловой русский язык на государственной гражданской службе	25.04.2017 16:07	22.05.2017 12:53	93	Профден
6	Холерин Роман Георгиевич	Заключенный курс	Деловой русский язык на государственной гражданской службе	25.04.2017 16:07	26.05.2017 17:18	80	Профден

✓ **Возможность кастомизации под специфику любого органа власти**

✓ **Сопровождение экспертами из органов власти**

! отмечено Аппаратом Правительства РФ,  
 лауреат конкурса «Сто лучших товаров России»

## «ЭЛЕКТРОННОЕ НАСТАВНИЧЕСТВО»

5 недель (35 дней)  
8 обязательных курсов

СТАРТ

ФИНИШ

## Рекомендуемое время на освоение курсов внутри программы

I неделя

Введение в должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга  
(проходной балл – 22)

Информационная безопасность  
(проходной балл – 24)

Основы Конституции Российской Федерации  
(проходной балл – 23)

Основы государственной службы  
(проходной балл – 32)

II неделя

Организация делопроизводства в органах власти Санкт-Петербурга  
(проходной балл – 50)

III неделя

Порядок рассмотрения обращений граждан в органах власти  
(проходной балл – 37)

IV неделя

Деловой русский язык на государственной гражданской службе  
(проходной балл – 66)

V неделя

Противодействие коррупции на государственной гражданской службе  
(проходной балл – 15)

Дополнительно

Эмоциональный интеллект  
(проходной балл – 6)

Тайм-менеджмент  
(проходной балл – 6)

Управление изменениями  
(проходной балл – 23)

обязательные

дополнительные

# Наставничество: offline

## Наставник:

- ✓ Высокие результаты профессиональной деятельности
- ✓ Организаторские возможности
- ✓ Не имеет дисциплинарных взысканий
- ✓ Совместно с наставляемым разрабатывает и реализует **ПРОГРАММУ НАСТАВНИЧЕСТВА**



- Содействие в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими сферу профессиональной служебной деятельности
- Содействие в выполнении практических заданий
- Ознакомление с формами и методами работы в исполнительном органе с применением автоматизированных средств управления
- Содействие в создании необходимых организационно-технических условий

# Памятка наставнику

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Комитет государственной службы  
и кадровой политики

## ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ



### Рекомендации по первичной адаптации (о чем нужно обязательно сказать):

- предпочтительная форма общения сотрудников, используемые способы коммуникации;
- дресс-код (официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, неписанные правила);
- структура органа власти, служебные документы по направлению профессиональной деятельности;
- организация работы с документами.

### Рекомендации по общению с наставляемым:

- оценивайте действия и поступки, а не личность;
- проявляйте, гибкость, открытость новым идеям;
- формируйте позитивное отношение к работе, поддерживайте энтузиазм, будьте внимательны;
- оперативно отвечайте на все вопросы, проявляйте терпение и уважение.

#### КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
2. Не допускайте негативных высказываний в отношении службы в исполнительном органе и руководства.
3. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки Ваших коллег и руководства.
4. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого.
5. Четко и понятно формулируйте задачи.
6. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
7. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
8. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
9. Будьте примером. Все, что Вы рекомендуете наставляемому, Вы должны знать и уметь сами.
10. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
11. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
12. Уважайте мнение наставляемого.
13. Не бойтесь признавать свои ошибки.
14. Помогайте наставляемому преодолевать возникшие трудности.
15. Не допускайте, чтобы Ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

## Кодекс наставника

✓ 15 простых правил

✓ Залог успешной адаптации и эффективной работы



# Мотивация, стимулирование наставников

- успешное наставничество → премия
  - успешное наставничество 2 раза → Благодарность + выплата поощрения
- успешное наставничество 3 и более раз → Почетная грамота + выплата поощрения



# Слет наставников Администрации Санкт-Петербурга

- ✓ Ежегодное мероприятие
- ✓ Обмен лучшими практиками
- ✓ Разработка рекомендаций и перспективных проектов
- ✓ Формирование профессионального сообщества наставников в органах власти



- ✓ Поощрение государственных служащих, зарекомендовавших себя в качестве эффективных наставников, а также кадровых служб, успешно реализующих мероприятия наставничества
- ✓ На Втором слете наставников Администрации Санкт-Петербурга организована выставка наградных знаков наставников

# Правовая, методическая основа

- ✓ Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 25.09.2014 №60-рп «О наставничестве в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»
- ✓ Памятка наставнику



## Преимущества реализуемых решений

- ✓ Комплексный подход: электронное обучение, активные формы обучения, личный контакт
- ✓ Простота и тиражируемость конкретных решений
- ✓ Широкий круг вопросов, по которым новички получают помощь
- ✓ Гибкость системы (уход от формализма)



## Наставничество в цифрах (2017 год)

**935** госслужащих

прошли наставничество

средний стаж госслужбы наставника –

**11 лет**

**39 лет** – средний возраст

наставника

высшее образование – **100 %** наставников