

Приложение
к решению совета по кадровой политике
при губернаторе Воронежской области
от 24.03.2015 № 2

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Воронеж, 2015

I. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации подготовлены в целях обеспечения единообразного применения Закона Воронежской области от 03.06.2013 № 81-ОЗ «Об организации наставничества в государственных органах Воронежской области» в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области (далее – государственные органы).

2. Нормативную правовую базу, регламентирующую порядок организации наставничества, составления и утверждения индивидуального плана обучения, составляют:

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

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

- «Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе» (утв. Минтрудом России);

- Закон Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области»;

- Закон Воронежской области от 03.06.2013 № 81-ОЗ «Об организации наставничества в государственных органах Воронежской области».

3. Наставничество в государственных органах (далее - наставничество) - разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с гражданскими служащими и работниками (далее - обучаемые), представляющая собой целенаправленную деятельность руководителей и (или) наиболее опытных сотрудников соответствующих государственных органов по подготовке обучаемых к самостоятельному или более эффективному выполнению функциональных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью, закрепленных должностным регламентом (должностной инструкцией) (далее - должностные обязанности).

Целью наставничества является оказание помощи обучаемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

4. Основными **задачами наставничества** являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации обучаемому, в отношении которого осуществляется наставничество;

- выработка у обучаемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- оценка профессиональных знаний и навыков обучаемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также

осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

- адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в соответствующем структурном подразделении государственного органа;

- оказание моральной и психологической поддержки обучаемому в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- содействие обучаемому в освоении эффективных форм и методов служебного взаимодействия, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

5. Участники процесса наставничества:

- обучаемый;

- наставник – гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию обучаемого в государственном органе;

- непосредственный руководитель – лицо, управляющее процессом наставничества;

- кадровая служба; государственный гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит организация и ведение кадровой работы в государственном органе – лицо, координирующее процесс организации наставничества в государственном органе, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

6. Законом Воронежской области от 03.06.2013 № 81-ОЗ «Об организации наставничества в государственных органах Воронежской области» определены следующие категории обучаемых:

- **гражданские служащие категорий «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп** должностей государственной гражданской службы Воронежской области, впервые назначенные на должность государственной гражданской службы Воронежской области (в случаях замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации до поступления на государственную гражданскую службу Воронежской области, назначение наставника осуществляется в общем порядке);

- **гражданские служащие категории «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп** должностей государственной гражданской службы Воронежской области при назначении на вышестоящую либо равнозначную должность с изменением должностных обязанностей, если их выполнение требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- **работники, впервые принятые на должности, не являющиеся должностями** государственной гражданской службы Воронежской области.

7. При наличии стажа работы в государственных органах Воронежской области у работника, впервые принятого на должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Воронежской области, решение вопроса о назначении наставника осуществляется индивидуально, в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника.

II. Организация наставничества

8. Задача наставника – передать сотруднику опыт и знания, необходимые для работы, помочь в организации рабочего места и процесса служебной деятельности.

9. Требования к наставникам.

Наставник назначается из числа наиболее подготовленных лиц, замещающих государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, **соответствующих следующим требованиям:**

- имеет опыт работы по замещаемой должности не менее двух лет;
- имеет высокие и стабильные показатели служебной (трудовой) деятельности;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь обучаемому в работе;
- замещает должность не ниже должности обучаемого.

Наставник должен обладать:

- 1) коммуникативными навыками: уметь находить общий язык с людьми, выстраивать вертикальные и горизонтальные связи, быть гибким в общении;
- 2) административными навыками: уметь формулировать и ставить задачи, организовывать и контролировать выполнение работ, анализировать результаты и проводить их корректировку.

10. Назначение наставника.

Наставник назначается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) не позднее четырнадцати рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность (приложение № 1) на основании служебной записки непосредственного руководителя обучаемого, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - непосредственный руководитель).

Под непосредственным руководителем следует понимать начальника отдела структурного подразделения правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области, в случае отсутствия отдела – руководителя структурного подразделения правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области.

Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия, и по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором он проходит службу.

Обучаемый ознакомливается с приказом о назначении ему наставника под роспись.

11. Срок наставничества.

Для обучаемых, впервые назначенных на должность государственной гражданской службы Воронежской области (принимаемых на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области), продолжительность периода осуществления наставничества составляет три месяца.

Для обучаемых, переводимых на другую должность (работу) внутри государственного органа либо из одного государственного органа в другой, период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью один месяц.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе (работе) по уважительным причинам как наставника, так и обучаемого. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на службе (работе) по уважительным причинам как наставника, так и обучаемого.

В случае быстрого и эффективного освоения обучаемым необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству непосредственного руководителя и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

12. Число обучаемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяет представитель нанимателя (работодатель) в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема выполняемой им работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником обучаемых - три человека.

13. **Замена наставника** может производиться на основании служебной записки непосредственного руководителя на имя представителя нанимателя (работодателя) правовым актом последнего в следующих случаях:

- расторжения служебного контракта с наставником;
- перевода наставника или обучаемого на иную должность или в другой государственный орган;
- психологической несовместимости наставника и обучаемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления обучаемого.

14. Руководство процессом наставничества.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения правительства Воронежской области (руководитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области) или уполномоченное им лицо.

При этом возлагаются следующие функции:

- назначение наставников, решение вопроса о замене наставника в случаях, предусмотренных ст. 4 Закона Воронежской области от 03.06.2013 № 81-ОЗ «Об организации наставничества в государственных органах Воронежской области»;
- обеспечение систематического рассмотрения вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации обучаемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы

наставников;

- заслушивание отзыва наставника об итогах выполнения обучаемым индивидуального плана обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

15. Обязанности по организационному и документационному обеспечению деятельности органов управления и контроля наставничества возлагаются на **кадровую службу** государственного органа (государственного гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит организация и ведение кадровой работы в государственном органе) и включают в себя:

Организационное сопровождение наставничества, которое заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и обучаемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества, которое заключается в:

- подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;
- оказании консультационной помощи в разработке перечня мероприятий по наставничеству;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела обучаемых соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству, которая заключается в:

- проведении анкетирования обучаемых с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации обучаемых;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба государственного органа (государственный гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит организация и ведение кадровой работы в государственном органе) может проводить выборочное тестирование обучаемых с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

III. Прохождение наставничества

16. Исходя из потребности обучаемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления при прохождении наставничества.

17. Наставник в течение пяти рабочих дней со дня начала периода осуществления наставничества совместно с непосредственным руководителем составляет индивидуальный план обучения по форме согласно приложению № 2.

18. **В индивидуальном плане обучения предусматриваются:**

- мероприятия по оказанию содействия обучаемому в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими сферу его профессиональной служебной

деятельности, иными документами и материалами, необходимыми для исполнения его должностных обязанностей, с организационной структурой государственного органа, с едиными требованиями к документированию управленческой деятельности (Инструкция по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденная указом губернатора Воронежской области от 11.11.2013 № 416-у);

- мероприятия по ознакомлению обучаемого с формами и методами работы с применением автоматизированных средств управления, в том числе с применяемыми системами управления базами данных, если работа с указанными системами отнесена к должностным обязанностям обучаемого (обучаемый должен быть ознакомлен с документооборотом, системой электронного взаимодействия Lotus Notes, с используемыми программными продуктами, в том числе правовой системой Консультант Плюс);

- мероприятия по содействию в создании обучаемому организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

19. Индивидуальный план обучения **подписывается** обучаемым, **утверждается** непосредственным руководителем обучаемого, **по согласованию** с наставником.

20. Наставник и обучаемый в служебной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

- оказания помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;

- выявления ошибок, недостатков в работе и их устранения.

21. Наставник обязан:

- составить совместно с непосредственным руководителем в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения;

- содействовать ознакомлению обучаемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы государственного органа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- обеспечить изучение обучаемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

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

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности обучаемого;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с обучаемым;

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

- всесторонне изучать деловые и моральные качества обучаемого, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на

проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- личным примером развивать положительные качества обучаемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение обучаемого на службе;

- периодически докладывать непосредственному руководителю о процессе адаптации обучаемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять и представлять непосредственному руководителю отзыв об итогах выполнения обучаемым индивидуального плана обучения.

22. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого;

- вносить предложения о применении к обучаемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества;

- осуществлять контроль соблюдения обучаемым служебного распорядка государственного органа;

- требовать выполнения обучаемым порядка прохождения службы в период наставничества;

- контролировать обеспеченность обучаемого соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться памяткой в соответствии с приложением № 3.

23. Обучаемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, определяющих права и обязанности обучаемого, вопросы прохождения гражданской службы;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в государственном органе;

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

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

- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

24. Обучаемый имеет право:

- пользоваться имеющейся 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 обращаться к непосредственному руководителю с ходатайством о замене наставника.

IV. Завершение наставничества

25. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения обучаемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение непосредственному руководителю согласно приложению № 4.

26. Эффективность работы обучаемого и степень его адаптации в коллективе по результатам наставничества оцениваются по показателям, которые указываются в отзыве об итогах выполнения обучаемым индивидуального плана обучения.

В разделе **«Вывод»** указывается объем и качество выполнения индивидуального плана обучения, готовность обучаемого к самостоятельному исполнению должностных обязанностей. Своей подписью наставник удостоверяет факты выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом обучения.

В разделе **«Рекомендации по результатам осуществления наставничества»** отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;

- указание направлений необходимой подготовки.

Заключение об итогах выполнения обучаемым индивидуального плана обучения может использоваться при определении результатов испытания сотрудника в том случае, если такое испытание было установлено.

27. В течение пяти рабочих дней по завершении наставничества обучаемый заполняет анкету о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника, наставник заполняет анкету о результатах работы обучаемого согласно приложению № 5.

28. Индивидуальный план обучения, отзыв об итогах выполнения обучаемым индивидуального плана обучения, анкета о процессе прохождения наставничества и анкета о результатах работы обучаемого представляются в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области, кадровую службу исполнительного органа государственной власти Воронежской области (государственному гражданскому служащему, в должностные обязанности которого

входит организация и ведения кадровой работы в государственном органе) не позднее трех рабочих дней со дня утверждения отзыва.

Утвержденный непосредственным руководителем отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения приобщается к личному делу обучаемого.

29. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

За период осуществления наставничества в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) наставнику однократно производится денежная выплата в размере должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда государственного органа.

ПРОЕКТ ПРАВОВОГО АКТА О НАЗНАЧЕНИИ НАСТАВНИКА**ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18 января 2015 г. № 18-р

О назначении наставника

В соответствии с Законом Воронежской области от 03.06.2013 № 81-ОЗ «Об организации наставничества в государственных органах Воронежской области»:

1. Назначить Петрова Ивана Ивановича, заместителя начальника отдела управления правительства Воронежской области, наставником Камыниной Елены Геннадьевны, ведущего специалиста отдела управления правительства Воронежской области.

2. Заместителю начальника отдела управления правительства Воронежской области Петрову И.И.:

1) в течение пяти рабочих дней совместно с Камыниной Еленой Геннадьевной составить индивидуальный план обучения и представить его на утверждение в установленном порядке;

2) в течение пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества подготовить отзыв об итогах выполнения Камыниной Еленой Геннадьевной индивидуального плана обучения;

3) в течение трех рабочих дней со дня утверждения отзыва представить в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области индивидуальный план обучения Камыниной Елены Геннадьевны и отзыв об итогах его выполнения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя управления правительства Воронежской области Сидорова Ю.Н.

Приложение № 2

«Утверждаю»

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__

Индивидуальный план обучения_____
(Ф.И.О. обучаемого)_____
(наименование должности обучаемого)_____
(Ф.И.О. наставника)_____
(наименование должности наставника)

Период наставничества: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.,

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I	Теоретическая подготовка		
1.1.	Изучение федерального законодательства о государственной гражданской службе		
	1. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 4. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы»; 5. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»; 6. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; 7. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной		

	<p>гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»</p> <p>8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;</p> <p>9. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;</p> <p>10. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».</p>		
1.2.	Изучение регионального законодательства о государственной гражданской службе		
	<p>1. Закон Воронежской области от 30 мая 2005 г. № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области»;</p> <p>2. Закон Воронежской области от 03 июня 2013 г. № 81-ОЗ «Об организации наставничества в государственных органах Воронежской области»;</p> <p>3. Закон Воронежской области от 29 декабря 2010 г. № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области»;</p> <p>4. Указ губернатора Воронежской области от 28 декабря 2009 г. № 560-у «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы Воронежской области, государственными гражданскими служащими Воронежской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Воронежской области требований к служебному поведению»;</p> <p>5. Постановление правительства Воронежской области от 1 октября 2012 г. № 873 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области»;</p> <p>6. Постановление правительства Воронежской области от 01 сентября 2010 № 735 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»;</p> <p>7. Постановление администрации Воронежской области от 10 июня 2005 г. № 412 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам</p>		

	гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы Воронежской области в исполнительных органах государственной власти Воронежской области».		
1.3.	Изучение федерального и регионального законодательства об организации деятельности органов государственной власти:		
	<p>1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;</p> <p>2. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>3. Устав Воронежской области от 07 июня 2006 г.;</p> <p>4. Закон Воронежской области от 30 сентября 2008 г. № 77-ОЗ «О правительстве Воронежской области»;</p> <p>5. Закон Воронежской области от 17 октября 2012 г. № 111-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>6. Указ губернатора Воронежской области от 17 октября 2014 г. № 395-у «О структуре исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>7. Указ губернатора Воронежской области от 27 мая 2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>8. Указ губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>9. Указ губернатора Воронежской области от 31 декабря 2008 № 218-у «Об утверждении Регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>10. Указ губернатора Воронежской области от 16 мая 2008 № 62-у «О Реестре государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>11. Указ губернатора Воронежской области от 16 мая 2008 г. № 61-у «О Перечне государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;</p> <p>12. Постановление правительства Воронежской области от 29 октября 2010 г. № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области».</p> <p>13. Положение о государственном органе, в котором осуществляется наставничество.</p>		

1.4.	Документационное обеспечение управления:		
	1. Инструкция по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утверждённая указом губернатора Воронежской области от 11 ноября 2013 г. № 416-у; 2. Распоряжение Правительства Воронежской области от 27 мая 2009 № 240-р «Об утверждении Регламента работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления Воронежской области».		
1.5.	Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения правительства Воронежской области		
1.6.	Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей (указать конкретные документы)		
1.12.	Итоговое тестирование, включающее в себя проверку знаний: - Конституции РФ, - основ законодательства о государственной гражданской службе, - документационного обеспечения управления.		
II	Практическая подготовка		
2.1.	Подготовка писем по направлению служебной деятельности		
2.2.	Подготовка служебных записок по вопросам служебной деятельности		
2.3.	Подготовка ответов на обращения граждан		
2.4.	Подготовка проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности		
2.5.	Подготовка отчета о выполнении основных мероприятий по вопросам служебной деятельности		
2.6.	Посещение занятий и обучающих семинаров по направлению деятельности исполнительного органа государственной власти Воронежской области		
2.7.	Выполнение заданий и поручений наставника		
2.8.	Подготовка совещаний, конференций, рабочих групп по направлению деятельности исполнительного органа государственной власти Воронежской области и участие в них		

Обучаемый _____ «__» ____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Согласовано:

Наставник _____ «__» ____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь сотруднику, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с государственным органом, включиться в служебный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный сотрудник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию обучаемого в государственном органе.

Переход на новое место служебной и профессиональной деятельности неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь обучаемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с его назначением на новую либо иную должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации обучаемого

1. Расскажите обучаемому какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении и в государственном органе в целом.

2. Расскажите обучаемому о государственном органе и об основных направлениях деятельности государственного органа, о структурном подразделении, в котором Вы работаете. Последнее будет особенно интересно для лиц, впервые поступивших на гражданскую службу.

3. Ознакомьте обучаемого с разделами официального сайта правительства Воронежской области (исполнительного органа государственной власти Воронежской области) органа, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь о его предыдущем месте работы, семье, профессиональных достижениях, о полученном образовании.

5. Окажите помощь в прохождении в здание государственного органа, пока его служебное удостоверение или пропуск находятся в процессе оформления.

6. Посоветуйте ознакомиться с Законом Воронежской области от 03.06.2013 № 81-ОЗ «Об организации наставничества в государственных органах Воронежской области» и характере вашего взаимодействия в период наставничества.

7. При поручении первых заданий обучаемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

8. Будьте доброжелательны к обучаемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему.

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.

Рекомендации для наставника по общению с обучаемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, 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.

2. При общении с обучаемым 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 коллеги позитивное отношение к гражданской службе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

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

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. 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.

«Утверждаю»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__

**Отзыв
об итогах выполнения индивидуального плана обучения**

(Ф.И.О. обучаемого)_____
(должность обучаемого)

ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____ 20__ ГОДА

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, прохождение государственной гражданской службы	
Умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых служебных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Выполнение требований к служебному поведению, исполнение правил Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Вывод*

Рекомендации**

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

С отчетом об итогах
наставничества ознакомлен _____
(подпись обучаемого)

Примечание.

* В разделе «Вывод» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана обучения;
- готовность к самостоятельному исполнению обучаемого служебных обязанностей.

** В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки.

**Анкета обучаемого
«О процессе прохождения наставничества и работе наставника»**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование структурного подразделения государственного органа)

(Ваши ФИО)

(ФИО 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 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 навыков?	
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 навыки 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. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки 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 обучаемого)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись наставника)

(дата ознакомления)

**Анкета наставника
«О результатах работы обучаемого»**

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование структурного подразделения государственного органа)

(Ваши ФИО)

(ФИО обучаемого)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности обучаемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлении 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 обучаемым для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям обучаемый?	
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 навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, обучаемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма обучаемого ?	
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 навыков работы	
• 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 обучаемый следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать обучаемому?

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 обучаемого (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредст- венный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с обучаемым:

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись обучаемого)

(дата ознакомления)