

Наставничество - направление формирования кадрового состава на муниципальной службе

Основные цели:

- **подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;**
- **минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении;**
- **приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.**

Основные задачи наставничества:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации;
- ускорение процесса профессионального становления и развития муниципальных служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- содействие в выработке навыков служебного поведения муниципальных служащих;
- формирование приверженности к профессиональной культуре органа местного самоуправления, создание благоприятного морально-психологического климата;
- повышение мотивации муниципальных служащих;
- укрепление приверженности идеям и убеждениям, отраженным в ценностях и миссии органа местного самоуправления
- формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям

Модельное положение о наставничестве

ОБРАЗЕЦ

Администрация Петровского муниципального района

Постановление
от 1 июня 2021 года № 555-р

Об утверждении положения о наставничестве на муниципальной службе
в Администрации Петровского муниципального района

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», в целях реализации приоритетных направлений формирования кадрового состава на муниципальной службе и организации наставничества в Администрации Петровского муниципального района постановляю:

1. Утвердить положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Петровского муниципального района (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Петровского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Петровского муниципального района руководствоваться положением о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Петровского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Петровского муниципального района Иванова П.П.

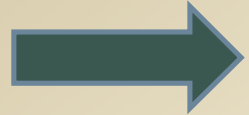
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
муниципального района

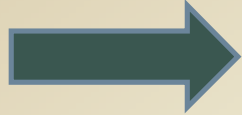
Петров И.И.

- I. **Общие положения.**
- II. **Цели и задачи наставничества.**
- III. **Организация наставничества.**
- IV. **Права и обязанности участников наставничества.**
- V. **Оценка результативности наставничества**
- VI. **Стимулирование работы наставника.**

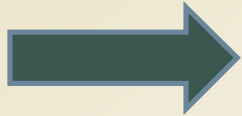
Этапы наставничества:



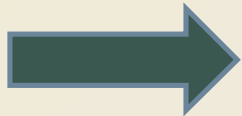
1. Организация наставничества.



2. Подбор кандидатов для наставничества, включающий определение муниципальных служащих, в отношении которых планируется осуществлять наставничество, а также выбор и назначение наставников.

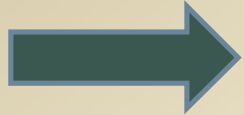


3. Осуществление наставничества, представляющее собой синтез разнообразных технологий с учетом целей и задач наставничества, а также профессионального уровня наставляемого.



4. Завершение наставничества.

Этапы наставничества:

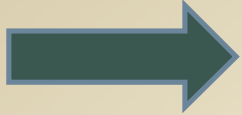


1. Организация наставничества.

Кадровые и организационные мероприятия:

- издание правового акта об организации наставничества в органе местного самоуправления;
- установление функций кадровой службы органа по организации наставничества;
- возложение обязанностей по управлению и контролю за организацией и осуществлением наставничества;
- установление порядка выплаты наставникам премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Этапы наставничества:



2. Подбор кандидатов для наставничества, выбор и назначение наставников.

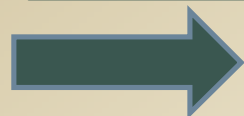
Психологический портрет наставника:

1. Разделяет ценности органа и понимает специфику муниципальной службы
2. Желание быть наставником
3. Способность передавать имеющиеся знания и умения, накопленный опыт, профессиональное мастерство
4. Иметь авторитет в коллективе
5. Умение радоваться успехам наставляемых и поддерживать их мотивацию.



Непосредственный руководитель служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником в силу существенных отличий в форме взаимодействия.

Этапы наставничества:

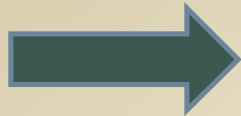


3. Осуществление наставничества

Подходы к наставничеству: инструктаж, объяснение, демонстрация

| Роль наставника | Краткая характеристика подхода | Возможные варианты эффективных действий |
|---------------------------------|---|--|
| Наставник - инструктор | <p>Инструктаж – это конкретные указания о нюансах выполнения поручения с возможными алгоритмами работы. Предполагает минимум обсуждения и «слепое» следование инструкциям. Вырабатываются базовые умения наставляемого, например, техническая работа с документами.</p> <p>Недостатком является слабое вовлечение наставляемого в процесс решения задачи. Кроме того, сотруднику сложно будет самостоятельно найти решение проблемы при изменении ситуации.</p> | <p>Инструктаж желательно применять при взаимодействии с наставляемыми, не склонными к анализу своей деятельности</p> <p>Подход эффективен при выполнении срочных, внезапных или простых поручений. Он в слабой степени способствует профессиональному развитию молодых специалистов.</p> |
| Наставник - советник | <p>Объяснение – это логическое обоснование каждого действия. При этом подходе наставник не только говорит, что и как делать, но и объясняет, почему тот или иной способ более правильный. Это помогает наставляемому воспринять свою задачу как элемент цепи взаимосвязанных действий.</p> <p>Объяснение предъявляет высокие требования к умению наставника понятно донести информацию до наставляемого.</p> | <p>Объяснение полезно использовать в отношении наставляемых, имеющих некоторый профессиональный опыт.</p> <p>Объяснение способствует росту профессиональных знаний и умений наставляемых за счет мастерства наставника. Наиболее широко данный подход применяется при подготовке наставляемых к решению часто выполняемых или важных профессиональных задач.</p> |
| Наставник - демонстратор | <p>Демонстрация применяется при предоставлении наставляемому определенной свободы действий в решении поставленной задачи.</p> <p>Смысл этого подхода заключается в поддержании самостоятельности наставляемого и стимулировании его готовности принимать на себя ответственность за решение задачи.</p> <p>Демонстрация предполагает дискуссию по обсуждению имеющихся у него ресурсов и ожидаемых трудностей, что позволит молодому специалисту выработать подробный план дальнейших действий. После составления плана или в процессе составления рекомендуется совместное обсуждение альтернативных способов решения задачи.</p> | <p>Данный подход является одним из самых сложных. Демонстрацию можно применять с высокомотивированными сотрудниками. Этот подход обеспечивает не просто рост знаний и умений наставляемого, а формирование у него компетенций.</p> <p>Подход наиболее полезен при решении творческих задач и в условиях недостатка информации о требованиях к результату. Слабой стороной демонстрации является непредсказуемость результата работы, поэтому использование данного подхода предполагает готовность наставника к риску.</p> |

Этапы наставничества:



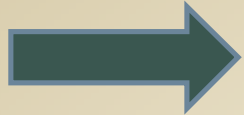
3. Осуществление наставничества

| Наставник | Наставляемый |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Права</p> <p>осуществлять контроль деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения мероприятий его индивидуального плана, в том числе проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготовки документов;</p> <p>принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;</p> <p>давать муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;</p> <p>самостоятельно принимать решение по выбору форм и методов работы по наставничеству.</p> | <p>обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;</p> <p>принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;</p> <p>пользоваться имеющейся нормативной, учебно-методической литературой;</p> <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Руководителю.</p> |
| <p style="text-align: center;">Обязанности</p> <p>содействие в ознакомлении с условиями прохождения муниципальной службы;</p> <p>подготовка Индивидуального плана и представление его на согласование Руководителю совместно с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;</p> <p>оказание методической и практической помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении знаний и умений; осуществление контроля его деятельности и подготовка рекомендаций по устранению допущенных ошибок и недостатков в работе;</p> <p>представление рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;</p> <p>выявление допущенных ошибок, при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;</p> <p>передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;</p> <p>подготовка отчета о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.</p> | <p style="text-align: center;">Обязанности</p> <p>самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;</p> <p>выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;</p> <p>совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений.</p> |

Вспомогательные инструменты наставничества

- 1) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- 2) Памятка о выполнении обязанностей наставника;
- 3) Пособие «Первые шаги»;
- 4) Список нормативных правовых актов, обязательных для ознакомления муниципальным служащим;
- 5) Вводная лекция для муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу;
- 6) Интернет-форумы с ответами на часто задаваемые вопросы;
- 7) Организация служебного места наставляемого, в одном кабинете с наставником;
- 8) Использование метода проектного наставничества: «Обучение действием»;
- 9) Проведение обзорной экскурсии по зданию;
- 10) Проведение индивидуальных занятий.
- 11) Формирование пула лучших наставников: организуется для обмена опытом, проведения мастер-классов, выступлений на тренингах наставников, конференциях и круглых столах в различных органах.

Этапы наставничества:



4. Завершение наставничества

1. Получение обратной связи от наставников, который можно оформить в виде отчета о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;
2. Проведения индивидуального собеседования с наставляемым, которое можно провести в форме анкетирования о процессе прохождения наставничества и работе наставника.
3. Оценка результативности деятельности наставников (оценку проводит непосредственный руководитель наставляемого на основе достигнутых результатов наставничества).