##### КняжпогостскийМР-герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

 **«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 декабря 2021 № 486

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о наставничестве в администрации муниципального района «Княжпогостский»  |  |

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 №1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее - Положение) согласно приложению.

2. Сектору кадровой работы и контроля ознакомить сотрудников администрации муниципального района «Княжпогостский» с Положением под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский» М.В. Ховрина.

Исполняющий обязанности

руководитель администрации М.В. Ховрин

Приложение

к постановлению администрации

МР «Княжпогостский»

от 08.12.2021 № 486

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее - Положение):

* определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* определяет цели и задачи наставничества;
* устанавливает требования к организации наставничества;
* определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
* устанавливает порядок назначения и смены наставника;
* определяет формы работы наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
* устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
* определяет права и обязанности всех участников системы наставничества;
* определяет формы стимулирования лиц, осуществляющих наставническую деятельность в администрации муниципального района «Княжпогостский».

1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в администрации муниципального района «Княжпогостский» является:

* Федеральный закон от 27 июля 2004  № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Указ Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 № 128 (в ред. от 25.02.2013) «Об утверждении Положения о кадровом резерве Республики Коми и кадровом резерве государственного органа Республики Коми»;

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

* наставничество - деятельность, заключающаяся в оказании муниципальному служащему и/ или сотруднику администрации муниципального района «Княжпогостский» помощи, посредством индивидуальной учебной и воспитательной работы с ними, направленной на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Положением;
* наставник - муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, его профессиональное развитие, содействие в овладении эффективными методами работы, в отношении которого осуществляется наставничество, в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый сотрудник) - муниципальный служащий, вновь принятый на гражданскую службу (в том числе с испытательным сроком), назначенный на новую должность муниципальной службы;
* лицо, включенное в кадровый резерв администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* муниципальный служащий, изъявивший желание в назначении наставника;
* муниципальный служащий, рекомендуемый к прохождению программы наставничества по результатам аттестации;
* иное лицо по решению главы МР «Княжпогостский» -руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский».

1.4. Участниками наставничества являются:

* лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
* наставник;
* заместитель руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* руководитель структурного подразделения (управления, отдела, сектора) администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* руководитель (специалист) кадровой службы, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в администрации муниципального района «Княжпогостский».

**II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей; оказание помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. в части содействия профессиональному развитию муниципальных служащих/ сотрудников:

* ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, повышать свой профессиональный уровень;
* обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе,
* формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении служебных обязанностей;
* осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых лиц, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных планом работы наставника, индивидуальным планом профессионального развития наставляемого лица, планом прохождения испытательного срока и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;
* закрепление кадров в администрации муниципального района «Княжпогостский» и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития.

2.2.2. в сфере содействия социокультурной адаптации муниципальных служащих/ сотрудников:

* сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при поступлении на муниципальную службу;
* оказание моральной и психологической поддержки сотруднику в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении служебных обязанностей;
* содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
* формирование у наставляемого интереса к работе и порученному делу, уважения к коллективу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к выполнению работы и служебного долга.

2.3. Задачи наставничества решаются во взаимодействии заместителя руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский» и руководителей подразделений, сектора кадровой работы и контроля администрации муниципального района «Княжпогостский», наставников, представителей Общественного совета (при его наличии) и иных организаций.

**III. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, исполнение должностных обязанностей по которым требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, формирования эффективных моделей служебного поведения.

В обязательном порядке наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

* лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми муниципальную службу;
* лицами в возрасте до 30 лет, переведенными по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;
* лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми (переведенными) на должности категории «специалисты» старшей группы должностей и категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей.

Также наставничество может устанавливаться в отношении:

* лиц, включенных в кадровый резерв администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* лиц, впервые принятых на муниципальную службу или переведенных по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если их возраст превышает 30 лет;
* сотрудников, изъявивших желание в назначении наставника;
* лиц, рекомендованных для прохождения обучения под руководством наставника, по решению аттестационной комиссии;
* иных лиц по решению главы МР «Княжпогостский» - руководителя администрации.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от двух месяцев до одного года.

Срок наставничества устанавливается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники администрации муниципального района «Княжпогостский», имеющие стабильные показатели служебной деятельности, проявляющие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет. Ключевые компетенции лиц, осуществляющих наставническую деятельность, перечислены в Приложении 1 к настоящему Положению.

В качестве наставников могут привлекаться ветераны муниципальной службы, лица, завершившие муниципальную службу по достижению предельного возраста, члены Общественных советов, а также иные лица, не являющиеся муниципальными служащими, обладающие большим профессиональным опытом.

3.4. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух сотрудников.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

Для руководителей подразделений администрации муниципального района «Княжпогостский» выполнение функций наставника может быть закреплено должностными инструкциями.

3.6. Утверждение кандидатуры наставника производится распоряжением администрации муниципального района «Княжпогостский», в день назначения на должность муниципального служащего или приступления к должностным обязанностям лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество, включения сотрудника в состав кадрового резерва администрации муниципального района «Княжпогостский», но не позднее двух недель со дня назначения на должность.

Основанием для издания распоряжения о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в которое назначен новый сотрудник, при согласии наставника.

3.7. Замена наставника производится распоряжением администрации муниципального района «Княжпогостский» на основании служебной записки руководителя структурного подразделения:

* при прекращении наставником трудовых отношений в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* при психологической несовместимости наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* при неисполнении наставником своих обязанностей;
* при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
* по обоснованной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

При замене наставника период наставничества не изменяется.

**IV. Руководство и контроль за организацией наставничества**

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель руководителя администрации МР «Княжпогостский» и сектор кадровой работы и контроля администрации МР «Княжпогостский» которые:

* обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, аттестационных и конкурсных комиссиях;
* определяет направления совершенствования наставничества в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* оценивает результативность наставнической деятельности;
* создает условия для развития института наставничества в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель этого структурного подразделения, который:

* определяет число лиц (но не более двух человек), в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
* определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* определяет кандидатуру наставника;
* создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* проводит рабочие встречи с наставниками и сотрудником, в отношении которых осуществляется наставничество;
* утверждает (согласовывает) индивидуальные планы наставничества, отчеты по итогам реализации планов;
* проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
* принимает участие в подготовке и/или проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и их предоставление в кадровую службу администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* при необходимости принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

Руководитель структурного подразделения вправе:

* осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
* организовать проверку сведений, указанных в отчете наставника и наставляемого сотрудника;
* участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого;
* по итогам календарного года ходатайствовать перед главой МР «Княжпогостский» - руководителем администрации о поощрении наставников.

4.3. Сектор кадровой работы и контроля администрации МР «Княжпогостский» осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

* информационное обеспечение работы наставников;
* формирование и актуализацию базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;
* изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничества, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
* определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организацию обучающих мероприятий;
* разработку единой системы оценки работы наставников администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
* организационное обеспечение деятельности Совета наставников администрации муниципального района «Княжпогостский» (при его наличии).

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

* в подготовке проектов нормативных актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;
* в подготовке распорядительных документов (приказов, распоряжений), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;
* в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества, и отчета по итогам его выполнения;
* в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесение в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов;
* в проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Сектор кадровой работы и контроля администрации МР «Княжпогостский» вправе:

* проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и умений;
* проводить оценку компетенций наставников;
* организовывать и проводить внутреннее обучение лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
* проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;
* по итогам календарного года ходатайствовать перед главой МР «Княжпогостский» - руководителем администрации о поощрении наставников.

4.5. При наличии в администрации муниципального района «Княжпогостский» десяти и более наставников может создаваться Совет наставников, который осуществляет свою деятельность по развитию системы наставничества во взаимодействии с кадровой службой , в том числе:

* разрабатывает план мероприятий по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности сотрудников и критериев оценки наставника и наставляемого;
* рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
* оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
* изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4.6. Настоящим Положением установлены следующие сроки проведения организационных и контрольных мероприятий, сопровождающих наставническую деятельность:

* в течение десяти рабочих дней с момента издания распоряжения о назначении наставника, наставник готовит индивидуальный план наставничества (см. Приложение 3 к настоящему Положению), согласует его с руководителем подразделения и передает в сектор кадровой работы и контроля администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* в течение трех рабочих дней сектор кадровой работы и контроля администрации муниципального района «Княжпогостский» знакомит наставляемого сотрудника с индивидуальным планом наставничества;
* в течение десяти рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации муниципального района «Княжпогостский» срока наставничества наставник готовит формализованный отчет о результатах наставничества (по итогам реализации индивидуального плана наставничества), а также мотивированное заключение по итогам реализации мероприятий по развитию наставляемого сотрудника, в котором, при необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства (см. Приложение 4 к настоящему Положению). Данные документы согласовываются с руководителем структурного подразделения и представляются наставникомвсектор кадровой работы и контроля администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества сектор кадровой работы и контроля администрации муниципального района «Княжпогостский» организует:
* слушание отчетов наставников;
* анализ результатов работы наставников по достижению задач, установленных индивидуальным планом наставничества и наставляемых лиц;
* обсуждение изменений в индивидуальный план профессионального развития наставляемого сотрудника.

**V. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник обязан:

* разрабатывать индивидуальный план наставничества, своевременно и оперативно вносить коррективы в него;
* оказывать помощь в разработке плана индивидуального профессионального развития наставляемого сотрудника;
* в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение плана индивидуального профессионального развития наставляемого сотрудника;
* не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым для контроля степени выполнения, обсуждения, и, по необходимости, коррекции индивидуального наставничества и плана индивидуального профессионального развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* в качестве примера совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять отдельные поручения руководителя подразделения в рамках должностных обязанностей;
* передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в т.ч. оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
* всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;
* своевременно реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;
* осуществлять оценку результатов работы наставляемого сотрудника, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;
* личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;
* периодически (не реже одного раза в две недели) докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального развития;
* осуществлять оценку наставляемого сотрудника по методам, применяемым в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
* составлять отчет по итогам наставничества и мотивированное заключение (отзыв), в котором должна содержаться информация о деловых качествах наставляемого сотрудника и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;
* по окончании срока наставничества, передать утвержденный индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, отчет и мотивированное заключение по итогам наставничества в сектор кадровой работы и контроля администрации муниципального района «Княжпогостский».

5.2. В случае, если наставник закреплен за вновь принятым на службу сотрудником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

* помогать в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы государственного органа, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
* обеспечить изучение наставляемым сотрудником, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
* оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, работе в системе электронного документооборота (СЭД); в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
* познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе;
* помочь освоить стандарты поведения и т.д.

5.3. Наставник имеет право:

* привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью наставляемого сотрудника, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
* контролировать деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;
* требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением плана индивидуального профессионального развития, а также заданий индивидуального плана наставничества;
* контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;
* в составе комиссий принимать участие в конкурсных испытаниях при замещении вакантной должности , формировании кадрового резерва администрации муниципального района «Княжпогостский», аттестации и иных оценочных мероприятиях;
* обращаться с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

**VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

* изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации муниципального района «Княжпогостский», определяющих права и обязанности служащего, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;
* изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* выполнять индивидуальный план наставничества в установленные сроки и периодически (но не реже одного раза в две недели) обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей служебной деятельности;
* учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
* выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей учиться у него практическому решению поставленных задач;
* отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения индивидуального плана наставничества) и непосредственным руководителем;
* сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;
* проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;
* посещать обучающие мероприятия, организованные в целях развития кадрового потенциала администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* по окончании установленного срока наставничества в течение десяти рабочих дней представить отчет о проделанной работе;
* активно участвовать в общественной жизни коллектива.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

* в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в администрации муниципального района «Княжпогостский» служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
* ознакомиться с мотивированным заключением, подготовленным наставником по истечении срока наставничества;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью, запрашивать у наставника интересующую его информацию;
* принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества вадминистрации муниципального района «Княжпогостский»;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

**VII. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника**

7.1.Результатами эффективной работы наставника считаются:

* успешное прохождение наставляемым сотрудником испытательного срока (если он устанавливался);
* освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
* знание алгоритмов работы, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
* положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
* самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
* участие наставляемого сотрудника в разработке проектов нормативно-правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностным регламентом;
* качество выполнения наставляемым сотрудником распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в т.ч. соблюдение им сроков выполнения поручений;
* положительный отзыв наставляемого лица о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

* выполнение наставляемым сотрудником индивидуального плана наставничества менее чем на 80%;
* неудовлетворительная оценка деятельности наставника по итогам проведения ежегодного анкетного опроса удовлетворенности наставляемых лиц, эффективностью и качеством наставничества в организации;
* если наставник не посещает более 20% мероприятий, связанных с организацией наставничества;
* если наставник не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (индивидуальный план наставничества, отчет по итогам его реализации, мотивированное заключение и пр.).

При наступлении трех из вышеперечисленных случаев наставник может быть исключен из состава лиц, осуществляющих наставническую деятельность.

7.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

* объявление благодарности, награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
* за значительный вклад в профессиональное становление и воспитание сотрудников наставники, подготовившие не менее 10 (десяти) подопечных, представляются к награждению Почетной грамотой администрации муниципального района «Княжпогостский»;
* внесению предложения о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине;
* внесению предложения о рекомендации включения в кадровый резерв на вышестоящую должность, для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
* внесению предложения о назначении на вышестоящую должность;
* материальному поощрению (выплате премии за выполнение особо важного и сложного задания);
* ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия (не менее 10-15%за организацию работы с каждым лицом, в отношении которого осуществляется наставничество) при подготовке десяти и более человек размер денежного вознаграждения увеличивается на 2-5% за каждого наставляемого сотрудника.

7.4. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации наставников.

7.5. В целях мотивации лиц, осуществляющих наставническую деятельности в администрации муниципального района «Княжпогостский» может проводиться ведомственного конкурса «Лучший наставник» соответствующим награждением победителей согласно условиям испытаний.

7.6. Глава МР «Княжпогостский» - руководитель администрации вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Приложение 1.

к Положению о наставничестве

***Ключевые компетенции наставников***

| **Наименование** **компетенции** | **Поведенческие индикаторы** **(в чем проявляется компетенция)** |
| --- | --- |
| 1. ***Лояльность организации***
 | * Принимает правила, нормы и традиции, действующие в организации.
* Демонстрирует принятые в госоргане формы поведения, нормы деловой морали.
* Знает и придерживается этических ценностей.
* Своими действиями укрепляет репутацию администрации МР «Княжпогостский» среди сотрудников.
 |
| 1. ***Способность развивать других***
 | * Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его коллегам.
* Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого сотрудника.
* Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития.
* Предоставляет конструктивную обратную связь.
* Побуждает наставляемого сотрудника к самостоятельному мышлению через усложнение задач.
* Активно ищет способы развития навыков «ученика».
* Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности.
* Поощряет «ученика» к приобретению нового опыта и обмену идеями.
 |
| 1. ***Способность выстраивать отношения с окружающими***
 | * Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими.
* Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной.
* Умеет устанавливать доверительные отношения.
* Нацелен на взаимопонимание.
* Учитывает индивидуальные особенности при выстраивании взаимодействия с коллегами.
 |
| 1. ***Ответственность***
 | * Адекватно понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника.
* Заинтересован в успехах лица, в отношении которого осуществляется наставничество, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении. Никогда не перекладывает ее на других
* Высоко развито чувство долга, исполнительская дисциплина отличная: не допускает срыва сроков запланированных мероприятий.
* Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.
 |
| 1. ***Нацеленность на результат***
 | * Проявляет настойчивость в достижении результатов.
* Способен эффективно организовывает работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
 |
| 1. ***Умение мотивировать других***
 | * Способен вдохновить наставляемого сотрудника на позитивное отношение к работе, содействуя тем самым успешному достижению цели.
* Безошибочно находит мотивирующие подопечного факторы и умело использует их.
 |
| 1. ***Авторитетность***
 | * Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководства.
* Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег.
* Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушиваться к его мнению.
 |
| 1. ***Навык оценки квалификации сотрудника***
 | * Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому, расставить акценты в приоритетах развития.
* Умеет оценить уровень развития у сотрудника необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития.
* Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничества для удовлетворения поставленным требованиям.
 |
| 1. ***Способность к профессиональному развитию***
 | * Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения.
* Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами.
* Постоянно занимается собственным профессиональным и личностным развитием.
* Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.
 |

Приложение 2.

к Положению о наставничестве

**ФОРМАТ ОПРОСНИКА**

**сотрудников администрации МР «Княжпогостский»,**

**проводимого с целью определения лиц, способных стать наставниками**

***Уважаемые коллеги!***

*Перед нами стоит сложная и ответственная задача – внедрить в систему управления нашей организацией технологии наставничества и использовать все преимущества данного метода работы с персоналом. Мы знаем, что в нашей компании много достойных, опытных и высокопрофессиональных сотрудников, готовых нести высокую миссию наставника, но нам также важно знать и ваше мнение о том, кто мог бы стать проводником организационной культуры и куратором наших, подающих надежды, специалистов. В связи с этим, просим вас принять участие в этом небольшом опросе.*

***С уважением, сектор кадровой работы и контроля администрации МР «Княжпогостский».***

**Инструкция*:*** напротив каждой профессиональной компетенции напишите, пожалуйста, Ф.И.О. не менее двух человек, у которых данное качество проявляется особенно ярко.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Профессиональная компетенция** | **Ф.И.О. сотрудников нашей организации, у которых данное качество развито особенно сильно** |
| 1 | Лояльность нашей организации | 1.2.3. |
| 2 | Способность развивать других | 1.2.3. |
| 3 | Способность выстраивать отношения с окружающими | 1.2.3. |
| 4 | Ответственность | 1.2.3. |
| 5 | Нацеленность на результат | 1.2.3. |
| 6 | Умение мотивировать других | 1.2.3. |
| 7 | Авторитетность  | 1.2.3. |
| 8 | Способность к профессиональному развитию  | 1.2.3. |

***Готовы ли Вы сами стать наставником?***

* Да
* Нет

Если Вы ответили «да» оставьте, пожалуйста, данные о себе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Спасибо за ваше участие в опрос**

Приложение 3.

к Положению о наставничестве

ИНДИВИДУЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА[[1]](#footnote-1)

**сотрудника**

**ФИО, должность наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О., должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления наставнической деятельности: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. План работы с наставляемым сотрудником и оценка достигнутых результатов:**

| **№** | **Проект, задание, мероприятие[[2]](#footnote-2)** | **Планируемый** **результат** | **Срок**  | **Фактический****результат[[3]](#footnote-3)****(% выполнения)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Раздел 1. Ознакомление с деятельностью администрации МР «Княжпогостский», его структурой, задачами*** |
| 1 | Изучение структуры (наименование госоргана), основных функций и задач  | Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)Отсутствие фактов нарушения ПВТР |  |  |
| 2 | Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения государственных гражданских служащих (наименование госоргана): положения об аттестации и иных документов |  |  |
| 3 | Информирование о правилах внутреннего распорядка  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| ***Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения*** |
| 1 | Изучение правовых основ прохождения муниципальной службы в Республике Коми *(согласно установленному перечню НПА)[[4]](#footnote-4)* | Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования |  |  |
| 2 | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов государственной власти Республики Коми, служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностным регламентом, Регламентом администрации МР «Княжпогостский», положением о структурном подразделении и т.д.).  |  |  |
| 3 | Посещение (участие через подготовку доклада, выступления) во внутренних семинарах (наименование госоргана) (*название семинаров или иных видов учебы)* | Подготовлен доклад, презентация, информация для проведения обучающего мероприятия |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| ***Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ муниципальной службы*** |
| 1 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих  | Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования |  |  |
| 2 | Изучение антикоррупционного законодательства |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| **Раздел 4. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей** |
| 1 | Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности | Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи) |  |  |
| 2 | Изучение Порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций | По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 90% правильных ответов на вопросы теста |  |  |
| 3 | Посещение (участие через подготовку доклада, выступления) во внутренних семинарах (наименование госоргана) (название семинара или иного вида учебы) | Подготовлен доклад, презентация, информация для проведения обучающего мероприятия |  |  |
| 4 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, касающиеся деятельности подведомственных учреждений и порядка взаимодействия с ними. |  |  |
| 5 | Самостоятельное исполнение инспектором служебных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания) | Отметить, какие обязанности были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| ***Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы*** ***со служебной информацией*** |
| 1 | Изучение системы электронного документооборота  | Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи) |  |  |
| 2 | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию оперативной деятельности (наименование госоргана), организации работы с документами в (наименование госоргана)  | Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| ***Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей*** |
| 1 | Привлечение сотрудника к участию в подготовке корпоративных мероприятий администрации МР «Княжпогостский» (наименование мероприятия) | принято участие в не менее чем \_\_\_ мероприятий |  |  |
| 2 | Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый сотрудник | Определен перечень трудностей, внесены изменения в ИППР |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ***Раздел 7. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий*** |
| 1 | Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные наставником перед наставляемым) | Положительное заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено какие задания были исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач |  |  |
| 2 | Консультирование по отдельным вопросам, связанных с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы) | Понимание сотрудников правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ***Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей[[5]](#footnote-5)*** |
| 1 | Тестирование на знание правовых основ прохождения муниципальной службы  | Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания |  |  |
| 2 | Тестирование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности |  |  |
| 3 | Тестирование на знание правовых основ антикоррупционного законодательства |  |  |
| 4.  | Зачет на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными учреждениями и т.п. | Не менее 90% правильных ответов на вопросы |  |  |
| 5. | Зачет на знание порядка и особенностей ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

**2. Выводы по итогам реализации плана *(****отмечается, какие компетенции наставляемого сотрудника требуют развития, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты****) [[6]](#footnote-6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. Предложения и рекомендации по организации дальнейшей профессионального развития наставляемого сотрудника *(формулируются в формате мероприятий и направлений подготовки наставляемого сотрудника, которые целесообразно включить в индивидуальный план профразвития на перспективу)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Наставник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель подразделения  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Специалист кадровой службы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4.

к Положению о наставничестве

**МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**(отзыв) наставника[[7]](#footnote-7)**

**ФИО, должность наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О., должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления наставнической деятельности: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. По итогам реализации плана наставнической деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника)* можно оценить следующим образом:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель оценки** | **Оценка,** **по 5- балльной шкале** | **Комментарии (обоснование)[[8]](#footnote-8)**  |
| 1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей прохождение муниципальной службы в Республике Коми
 |  |  |
| 1. Знание антикоррупционного законодательства
 |  |  |
| 1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность
 |  |  |
| 1. Предметные знания по профилю работы
 |  |  |
| 1. Навыки осуществления функциональных обязанностей
 |  |  |
| 1. Отношение к работе
 |  |  |
| 1. Работоспособность
 |  |  |
| 1. Инициативность
 |  |  |
| 1. Дисциплинированность
 |  |  |
| 1. Взаимоотношение с коллегами
 |  |  |
| 1. Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности служащего
 |  |  |
|  |  |  |

**2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(Ф.И.О. и должность наставляемого):*

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика достигнутых результатов** | **Отметка для выбора** |
| Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки пользования программными продуктами; освоил правила и алгоритмы документооборота (в т.ч. сформировал навыки использования системы электронного документооборота); освоил и применяет наиболее эффективные для данной должности технологии. Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности. |  |
| Частично не в полной мере освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и наставнику. Профессиональные навыки могут быть развиты в течении трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества. |  |
| Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, т.к. наставляемый сотрудник повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано провести внеочередную аттестацию и/или продлить период наставничества. |  |

**Подпись наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отметка об ознакомлении наставляемого сотрудника с выводами и оценкой наставника

 согласен  не согласен  мотивированное обоснование представлю в течение пяти дней

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись гражданского служащего)

Приложение 5.

к Положению о наставничестве

**АНКЕТА**

**ОЦЕНКИ НАСТАВНИЧЕСТВА[[9]](#footnote-9)**

|  |
| --- |
| ***Уважаемый сотрудник!****Приглашаем Вас принять участие в исследовании процесса наставничества в* администрации муниципального района «Княжпогостский»*. Ваши ответы будут учитываться при решении проблем, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы и определить направления совершенствования системы наставничества.* |
| *1. Был ли у Вас наставник?* |
| А) Да | Б) Нет | В) Затрудняюсь ответить |
| *2. Кто оказал Вам наибольшую помощь в период адаптации?* |
| А) Непосредственный руководительБ) Наставник | В) КоллегиГ) Другое­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ (назовите, кто)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *3. В какой день работы Вы в первый раз побеседовали со своим непосредственным руководителем?* |
| А) В первый деньБ) Во второй деньВ) На третий деньГ) На четвертый | Д) На пятыйЕ) На второй неделе работыЖ) Еще позже (напишите, когда) \_\_\_\_\_\_З) Как таковой вводной беседы не было |
| *4. Как часто Вы обсуждали со своим наставником результаты Вашей работы?* |
| А) Чаще одного раза в неделюБ) ЕженедельноВ) Примерно раз в две недели | Г) ЕжемесячноД) Ни разуЕ) Другое (укажите, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *5. Подводились ли итоги Вашей работы по истечении испытательного срока? Если «да», то как и когда это происходило? (укажите в комментариях)* |
| А) Да | Б) Нет |
| *комментарии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *6. Как долго продолжалась Ваша адаптация (привыкание) к условиям нового места работы:* |
| А) До 1 месяцаБ) До 2 месяцев | В) До 3 месяцевГ) Свыше 3 месяцев |
| *6.1. Если ваша адаптация продолжалась более 2-х месяцев, то укажите, с чем это было связано (можно выбрать несколько вариантов ответов):* |
| А) был нечетко очерчен круг обязанностей;Б) приходилось все, что связано с выполнением должностных обязанностей узнавать самому; | В) не было поддержки со стороны коллегГ) наставник формально подходил в своей роли;Д) другое (назовите эту причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| *7. Были ли Вы ознакомлены с информационными, методическими и нормативными материалами, необходимыми для выполнения работы?* |
| А) Да | Б) Нет |
| *7.1. если вы выбрали ответ «да», укажите, какие материалы оказали Вам наибольшую помощь (можно выбрать несколько вариантов ответов):* |
| А) документы, регламентирующие деятельность отделаБ) документы, регламентирующие правовые основы прохождения государственной гражданской службы; | В) «памятка новичка»Г) другое (перечислите эти документы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *8. Как вы оцениваете информационные, методические нормативные и иные материалы, предлагаемые новичку:* |
| А) Информация устарелаБ) Информация в целом бесполезна для новичка | В) Информация непонятна, а спросить не у когоГ) другое (прокомментируйте свой ответ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *9. Кто Вам рассказал о Ваших функциональных обязанностях?* |
| А) Непосредственный руководительБ) Коллеги | В) Сотрудник отдела персоналаГ) Я понял(а) все сам(а) |
| *10. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации:* |
| А) Освоение своих профессиональных обязанностейБ) Вхождение в коллектив | В) Привыкание к новым условиям трудаГ) Другое |
| *10.1. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *10.2. Вы решили эту проблему?* Если да, то как? Если нет, то почему?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *11. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками в достаточной мере, чтобы самостоятельно и эффективно работать в рамках занимаемой должности?* |
| А) До 1 месяцаБ) До 2 месяцев | В) До 3 месяцевГ) Свыше 3 месяцев |
| *12.Был ли у Вас план работы с наставником ?* |
| А) Да | Б) Нет |
| *Если вы ответили «ДА», то укажите пожалуйста:*  |
| Все ли поставленные задачи удалось выполнить? Если нет, что помешало? |
| А) Да | Б) Нет |
| Было ли у Вас все необходимое для выполнения запланированных задач? |
| А) Да | Б) Нет |
| Осуществлялся ли контроль вашей деятельности, степень усвоения информации?  |
| А) Да | Б) Нет |
| Достаточно ли было консультаций наставника для выполнения задач данного плана? |
| А) Да | Б) Нет |
| *13. Устраило ли Вас ваше взаимодействие с вашим наставником (Достаточно ли он Вам уделял времени? Помог ли адаптироваться к работе?:* |
| А) ДаБ) Нет | В) Нет, недостаточноГ) Достаточно, но можно и больше |
| *14. Следует ли совершенствовать процессы наставничества в (наименование органа государственной власти)?*

|  |  |
| --- | --- |
| А) Да | Б) Нет |

*14.1. Если Вы выбрали вариант ответа «да» сформулируйте свои предложения по развитию института наставничества в (наименование органа государственной власти)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Мы благодарим вас за участие в анкетировании!*** |

1. По итогам реализации плана наставник составляет отчет, в который вносит обоснованную информацию об оценке фактически достигнутых результатах, рекомендациях о направлениях дальнейшего развития наставляемого сотрудника и т.д. [↑](#footnote-ref-1)
2. Задания и проекты, которые назначаются наставником его подопечному должны соответствовать направлениям развития госслужащего, заявленных в ИППР; программе испытательного срока, должностном регламенте наставляемого сотрудника и пр. [↑](#footnote-ref-2)
3. Отмечается по итогам составления отчета о реализации плана. С указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения. [↑](#footnote-ref-3)
4. Сектору кадровой работы администрации МР «Княжпогостский» рекомендуется подготовить тематические перечни НПА (по темам: общие основы прохождения государственной гражданской службы; антикоррупционное законодательство; служебная этика и поведение муниципального служащего; НПА по профилю деятельности и т.д.), рекомендованных к изучению лицами впервые поступивших на службу и/или принятых на работу в администрацию МР «Княжпогостский». [↑](#footnote-ref-4)
5. Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования и т.д. [↑](#footnote-ref-5)
6. Формулируются по итогам работы за период наставнической деятельности. Путем заполнения графы таблицы «Фактический результат», разделов плана «выводы по реализации плана» и «Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого сотрудника», а также подготовки отзыва (см. Приложение 4) наставник отчитывается о проделанной работе. [↑](#footnote-ref-6)
7. Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации МР «Княжпогостский» срока наставничества, прилагается к отчету по итогам выполнения индивидуального плана наставничества [↑](#footnote-ref-7)
8. Комментарии (обоснование оценки) приводятся, если наставник за выполнение задания ставит подопечному оценку ниже 2 баллов или 5 баллов*. Примеры комментариев: при проведении тестирования наставляемый дал правильные ответы на 95% поставленных вопросов и т.д.* [↑](#footnote-ref-8)
9. заполняется вновьпринятыми сотрудниками, прошедшими адаптацию под руководством наставника [↑](#footnote-ref-9)