*Отдел информационно-аналитического обеспечения и профессионального развития*

*департамента организации управления и государственной гражданской службы*

*администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области*

НАСТАВНИЧЕСТВО

НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ



г. Новосибирск

2020 год

Одним из основных принципов государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) Российской Федерации, установленных в статье 4 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), является принцип **профессионализма** и **компетентности** государственных гражданских служащих Российской Федерации, на полноценную реализацию которого направлено большинство кадровых технологий, в том числе **наставничество**.

Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 275-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на гражданской службе введена **новая система профессионального развития** гражданских служащих.

Основной характеристикой новой системы профессионального развития на гражданской службе является расширение возможностей государственных органов по повышению профессионализма и компетентности кадрового состава посредством организации не только дополнительного профессионального образования гражданских служащих, но и иных мероприятий, направленных на приобретение новых знаний и умений, их оперативное обновление и обмен опытом.

В соответствии с пунктом 5 Положения о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 (далее – Указ № 68), **наставничество** осуществляется **в целях** формирования у молодых гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе.

В развитие Указа № 68 Правительством Российской Федерации принято постановление от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Положение о наставничестве).

Таким образом, наставничество дополняет собой систему профессионального развития гражданских служащих и является инструментом целенаправленной кадровой политики государственного органа по формированию кадрового состава, обеспечению преемственности специальных профессиональных знаний относительно сфер его деятельности, сохранению морально-этического климата и развитию государственно-служебной, профессиональной культуры.

Данные рекомендации могут быть использованы государственными органами в процессе организации наставничества с учетом особенностей и специфики их деятельности.

**ЗАДАЧАМИ НАСТАВНИЧЕСТВА ЯВЛЯЮТСЯ:**

а) **повышение информированности** гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также **ускорение процесса адаптации** гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

б) **развитие** у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, **умений самостоятельно**, **качественно** и **своевременно** исполнять возложенные на него должностные обязанности и **поддерживать профессиональный** **уровень**, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) **повышение мотивации** гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, **к надлежащему исполнению должностных обязанностей**, **эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.**

КТО ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ?

Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя. Организует процесс наставничества кадровая служба государственного органа.

**Предложение об осуществлении наставничества** представителю нанимателя направляет руководитель структурного подразделения государственного органа, в котором «наставляемый» будет замещать должность (далее – непосредственный руководитель), с указанием **сведений о сроке наставничества** и **согласии наставника**. Примерная форма предложения об осуществлении наставничества приведена в приложении № 1.

Правовой акт (приказ) о назначении наставника рекомендуется утверждать **не позднее десяти служебных дней** со дня назначения гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, на должность гражданской службы. Примерная форма приказа о назначении наставника приведена в приложении № 2.

НА КАКОЙ СРОК НАЗНАЧАЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО?

В Положении о наставничестве не содержится нормы о продолжительности периода наставничества, но, по аналогии с нормой об испытании гражданского служащего, содержащейся в ст. 27 Федерального закона № 79-ФЗ, которое может устанавливаться продолжительностью **от одного до шести месяцев**, наставничество может также устанавливаться на этот период. Продолжительность периода наставничества может совпадать с испытательным сроком, а может быть больше (меньше) его.

В ОТНОШЕНИИ КОГО МОЖЕТ БЫТЬ НАЗНАЧЕН НАСТАВНИК?

По общему правилу наставничество потребуется:

- гражданскому служащему, впервые поступившему на гражданскую службу;

- гражданскому служащему со стажем гражданской службы, впервые поступившему в конкретный государственный орган.

КОГО МОЖНО НАЗНАЧИТЬ НАСТАВНИКОМ?

Наставником может стать наиболее **авторитетный**, **опытный** и **результативный** гражданский служащий. У него **не должно быть** дисциплинарного взыскания или взысканий за коррупционное правонарушение, а также в отношении него **не должна проводиться** служебная проверка. **Одновременно** наставник может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух гражданских служащих. При выборе наставника кадровая служба должна будет учесть его основную нагрузку, поскольку наставничество не освобождает наставника от исполнения его должностных обязанностей. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ В ПРОЦЕССЕ НАСТАВНИЧЕСТВА:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наставник** | **Наставляемый** |
| **Права** |
| - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданский служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;- давать гражданскому служащего рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;- разрабатывать индивидуальный план мероприятий о наставничестве;- контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. | - обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.  |
| **Функции** | **Обязанности** |
| - содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;- представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей; - выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;- оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом. | - самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;- усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;- учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).  |

Практика осуществления наставничества показала целесообразность и полезность разработки индивидуальных планов мероприятий по наставничеству и для наставника, и для наставляемого. Наставник разрабатывает **индивидуальный план мероприятий по наставничеству**, исходя из потребности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки и продолжительностью стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки. Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству приведена в приложении № 3.

План мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;

- мероприятия по ознакомлению наставляемого со служебным местом и коллективом, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности государственного органа и соответствующего структурного подразделения;

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей, выполнение наставляемым практических заданий;

- перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний и умений;

- другие мероприятия по наставничеству.

ЗАМЕНА НАСТАВНИКА:

В случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, непосредственный руководитель наставляемого в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА:

**Наставничество прекращается** до истечения установленного срока в случае **назначения** гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, **на иную должность** гражданской службы в том же или в другом государственном органе или его **увольнения**.

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПОТРЕБУЕТСЯ ОФОРМЛЯТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАСТАВНИЧЕСТВА?

Наставник не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества представляет непосредственному руководителю «наставляемого» **отзыв о результатах наставничества**. Форма отзыва о результатах наставничества утверждена постановлением Правительства от 07.10.2019 № 1296 и приведена в приложение № 4.

Непосредственный руководитель наставляемого, ознакомившись с отзывом, передаст его в кадровую службу не позднее пяти рабочих дней с даты завершения названного срока.

Для проведения оценки результативности наставничества непосредственный руководитель «наставляемого» **может** провести с ним **индивидуальное собеседование** или **анкетирование**. Примерная форма анкеты государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, о прохождении наставничества и работе наставника приведена в приложении № 5.

КАК МОЖНО СТИМУЛИРОВАТЬ НАСТАВНИКОВ?

Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Его могут поощрить или наградить за безупречную и эффективную госслужбу, также применить иные формы поощрений в соответствии с действующим законодательством.

В этой связи порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, который определяется представителем нанимателя, может быть дополнен следующим основанием выплаты указанной премии: «осуществление деятельности гражданского служащего в качестве наставника».

При этом следует отметить, что данная премия не может являться постоянной выплатой наставнику за статус. Ее размер должен отражать оценку деятельности наставника, в том числе и в период осуществления наставничества, осуществляемую непосредственным руководителем наставляемого, а также с учетом мнения совета/комиссии по наставничеству, руководителя/заместителя руководителя государственного органа, кадровой службы государственного органа.

Пунктом 26 Положения о наставничестве определено, что, руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 55 Федерального закона № 79-ФЗ, государственный орган вправе учредить **ведомственный знак отличия для награждения гражданских служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества.**

Законом Новосибирской области от 27.12.2002 № 85-ОЗ «О наградах Новосибирской области» (с изменениями, внесенными Законом Новосибирской области от 04.06.2019 № 372-ОЗ) учрежден **знак отличия «Почетный наставник Новосибирской области»**, которым могут награждаться граждане из числа высококвалифицированных работников различных сфер деятельности, в том числе и государственные гражданские служащие, выполняющие функции наставника на протяжении **не менее пяти лет** в отношении **не менее пяти молодых специалистов**, за личные заслуги в содействии молодым специалистам в успешном овладении ими профессиональными знаниями, умениями и навыками, приобретении опыта работы по специальности, а также в проведении эффективной работы по их воспитанию, повышению общественной активности и формированию гражданской позиции.

Гражданам, награжденным знаком отличия «Почетный наставник Новосибирской области», вручается удостоверение к нему и выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере тридцати тысяч рублей без учета налога на доходы физических лиц.

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

Приложение № 1

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**предложения об осуществлении наставничества**

Руководителю

государственного органа

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

(ФИО)

Предлагаю установить в отношении (*ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)* наставничество сроком на *(период осуществления наставничества)* и назначить наставником(*ФИО, должность наставника).*

Согласие *(ФИО наставника)* исполнять функции наставника имеется.

Должность

непосредственного руководителя (подпись) ФИО

 Дата

Приложение № 2

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**приказа о назначении наставника**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

О назначении наставника

В соответствии с Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Назначить (*ФИО, должность наставника)*, наставником (*ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)*.

2. (*Должность, ФИО наставника)*:

1) совместно с (*ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)* составить индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

2) в течение двух рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества представить непосредственному руководителю (*ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)* отзыв о результатах наставничества.

3. Непосредственному руководителю (*ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)* в течение пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества представить в кадровую службу государственного органа отзыв о результатах наставничества.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на (*ФИО, должность руководителя кадровой службы государственного органа).*

Должность представителя нанимателя (подпись) ФИО

ФИО исполнителя

Телефон

Приложение № 3

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**индивидуального плана мероприятий по наставничеству**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника:

 .

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность наставника:

 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

| **№ п/п** | **Наименование и содержание мероприятий** | **Период выполнения** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)  |  |  |
|  | Ознакомление с планами, целями и задачами, историей создания государственного органа и структурного подразделения |  |  |
|  | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  |  |
|  | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей |  |  |
|  | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения  |  |  |
|  | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации |  |  |
|  | Ознакомление с сайтом государственного органа, получение доступа к базам данных |  |  |
|  | Ознакомление с используемыми программными продуктами |  |  |
|  | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) |  |  |
|  | Проверка приобретенных знаний и навыков |  |  |
|  | Подготовка отзыва о результатах наставничества  |  |  |

Приложение № 4

**ОТЗЫВ
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

 .

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

 ;

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

 ;

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

 ;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

 .

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

 .

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

 .

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об ознакомлениинепосредственного руководителягражданского служащего,в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника | Наставник |
|  |
| (должность) |
|  | / |  |  |  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 5

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АНКЕТЫ**

**государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество,**

**о прохождении наставничества и работе наставника**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

 .

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

4. Информация сотрудника о результатах наставничества:

а) изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

 ;

б) выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

 ;

в) трудности, возникшие при выполнении заданий наставника:

 ;

г) являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного исполнения должностных обязанностей:

|  |  |
| --- | --- |
|  | да, полученные в ходе наставничества знания и умения достаточны для самостоятельного исполнения должностных обязанностей |
|  | скорее да, чем нет |
|  | скорее нет, чем да |
|  | нет  |

д) методы работы наставника (нужное указать):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий,на возникающие вопросы наставник отвечает по электронной почте; |
|  | в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий,на возникающие вопросы наставник отвечает по телефону; |
|  | личные консультации в заранее определенное время; |
|  | личные консультации по мере необходимости; |
|  | поэтапный совместный разбор практических заданий; |
|  | иное (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

5. Комментарии сотрудника о работе с наставником:

 .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка об ознакомлениинепосредственного руководителягражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с анкетой  | Должность сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество |  |
|  | / |  |  |  | / |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 6

**Памятка наставнику**

Уважаемый коллега!

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

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

Поступление на государственную гражданскую службу или переход в другой государственный орган неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому гражданскому служащему, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду государственной служебной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные ценности государственного органа и приоритеты государственно-служебной культуры.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

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

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

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

Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание государственного органа, в заказе временных пропусков для входа в здание государственного органа, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.

При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.

При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

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

Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.

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.

Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно проходить гражданскую службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

**Кодекс наставника**

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что Вы требуете от наставляемого, Вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.

4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.

5. Не говорите плохо о государственном органе и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.

6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.

7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки Ваших подопечных.

8. Четко и понятно формулируйте задачи.

9. Правильно распределяйте время работы.

10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!

11. Творчески подходите к выполнению своей работы.

12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.

14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

15. Уважайте мнение наставляемого.

16. Не бойтесь признавать свои ошибки.

17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

18. Не допускайте, чтобы Ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

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

**Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в государственном органе, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.**