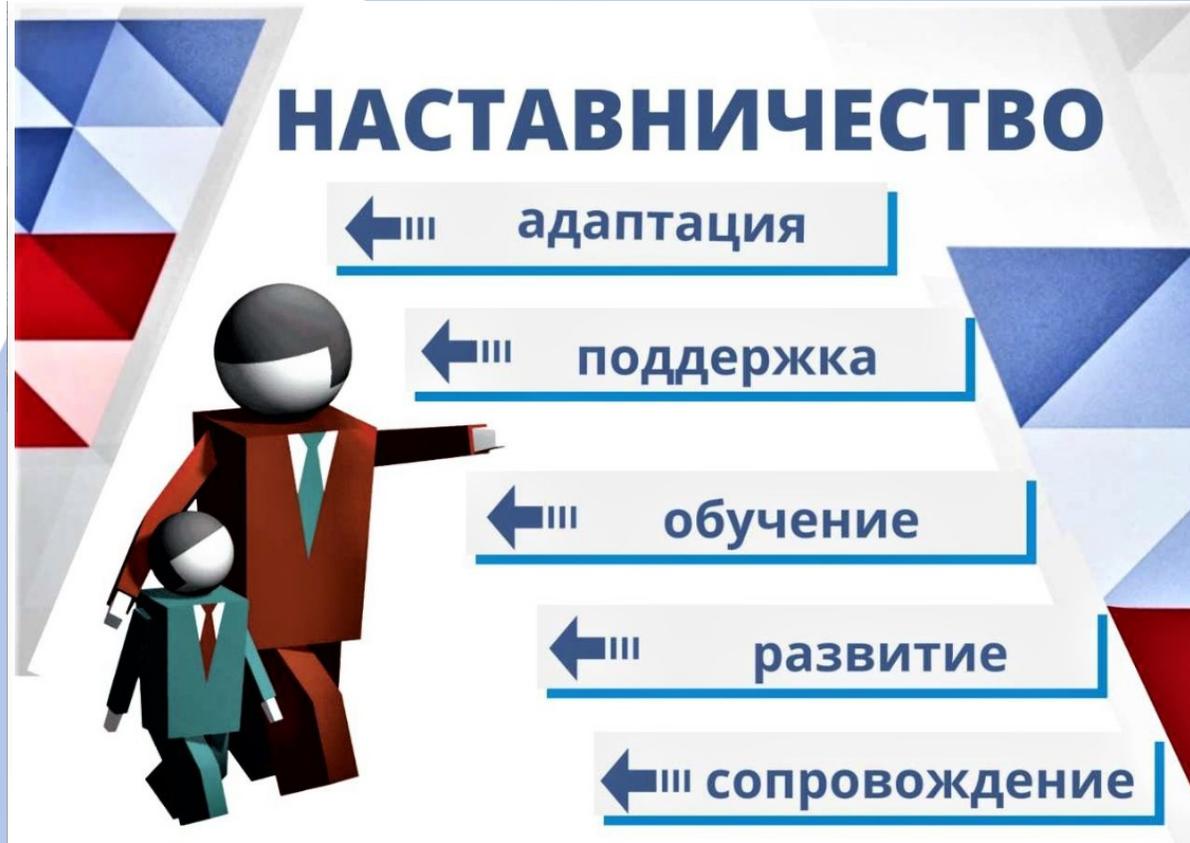


Памятка для наставника в Администрации Великого Новгорода



НОВГОРОДСКАЯ
ОБЛАСТЬ





Наставничество в сфере труда - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

(ст. 351.8 ТК РФ вступает в силу с 01.03.2025)

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Порядок организации наставничества в Администрации Великого Новгорода утвержден Распоряжением Администрацией Великого Новгорода от 02.12.2022 №213рм



Муниципальный служащий (служащий)

- 1) впервые поступивший на муниципальную службу (службу) или
- 2) назначенный на вышестоящую должность или переведенный на иную должность в АВН



Наставник

Муниципальный служащий (служащий), имеющий опыт работы в определенной сфере



Руководитель структурного подразделения

Подразделение в котором служащий вновь назначен на должность



Заместитель Главы АВН

Курирует комитет муниципальной службы и осуществляет контроль за ходом наставничества



Представитель комитета муниципальной службы

Осуществляет организационное и документационное сопровождение наставничества

1. Назначение наставника:

Кандидатура наставника предлагается комитетом муниципальной службы по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором служащий замещает должность.

Комитет муниципальной службы **в течение 5 рабочих дней с даты трудоустройства** или перевода на другую должность готовит проект распоряжения АВН о назначении наставника.

Срок наставничества - не более 1 года

2. Осуществление наставничества

Обязанности наставника:

- содействие ознакомлению служащего с должностными обязанностями
- пояснения при изучении служащим НПА
- выявление и помощь в устранении допущенных служащим ошибок в служебной деятельности
- передавать накопленный опыт проф. мастерства
- проявлять внимательность к служащему
- личным примером развивать положительные качества служащего
- информировать руководителя структурного подразделения о процессе адаптации служащего
- оценивать работу служащего и т.д.

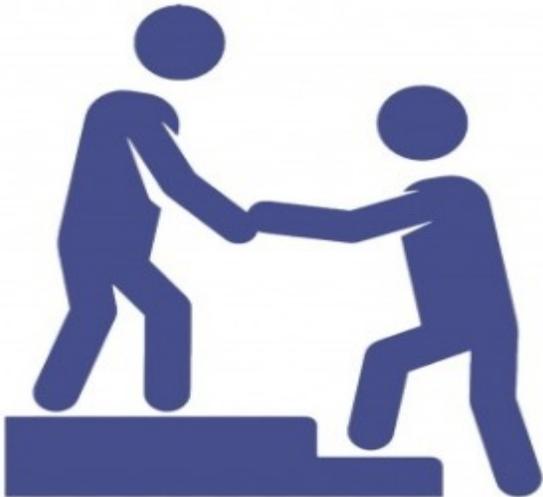
3. Завершение наставничества

Составление отчета об итогах наставничества (наставник + комитет муниципальной службы)

Оценка деятельности наставника (комитет муниципальной службы)



- ✓ Окажите сотруднику помощь в оформлении пропуска для входа в здание Администрации Великого Новгорода, в организации рабочего места, подключении к сетевым ресурсам (информационно-правовым системам, электронной почте, системе электронного документооборота Дело-веб, сети «Интернет»);
- ✓ Расскажите сотруднику об Администрации Великого Новгорода, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях прохождения муниципальной службы. Проведите экскурсию по зданию Администрации Великого Новгорода (по зданию, в котором размещается структурное подразделение), познакомьте сотрудника с его новыми коллегами.
- ✓ Ознакомьте сотрудника с сайтом Администрации Великого Новгорода, научите работать с ним.
- ✓ Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.
- ✓ Составьте план мероприятий (адаптационную программу) на период наставничества для нового сотрудника. Четко и понятно формулируйте задачи. Правильно распределяйте время работы. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
- ✓ При поручении первых заданий сотруднику контролируйте их выполнение и оказывайте 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.



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 об администрации и её 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.

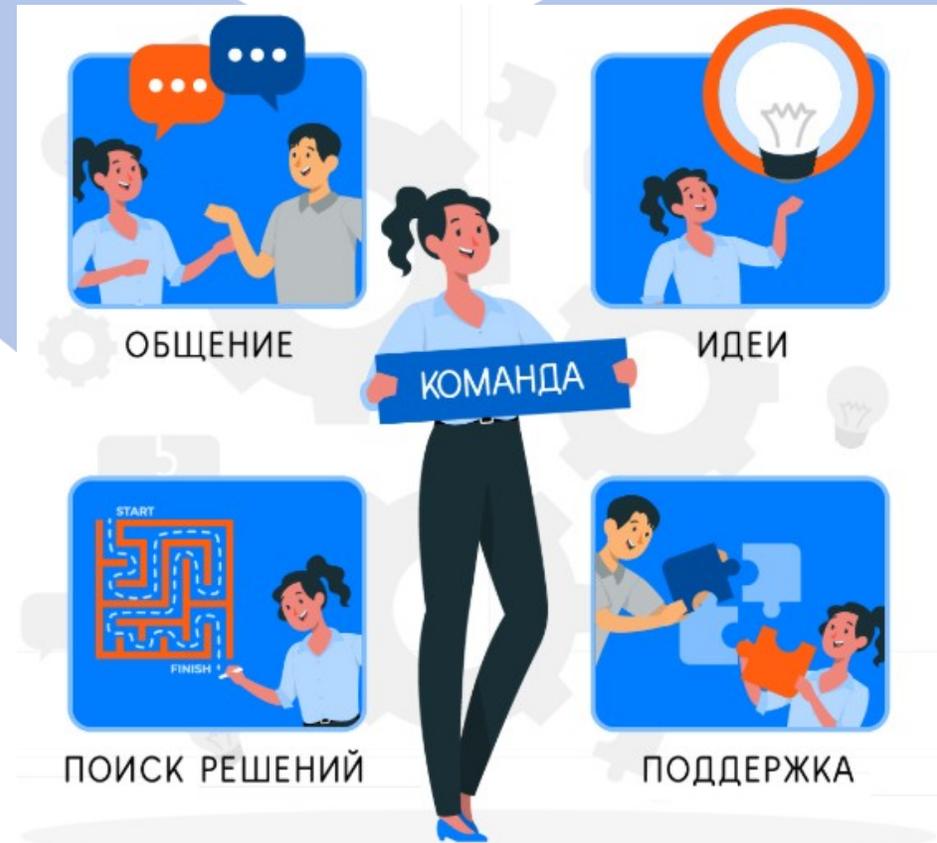
(Письмо> Минтруда России от 28.05.2020 N 18-4/10/П-4994

<О Методическом инструментарии по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0))



«ЛУЧШИЙ НАСТАВНИК»

- ✓ Обращайте большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям, а не лицам. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия.
- ✓ При общении с новым сотрудником старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Сформируйте 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 новому сотруднику, а не на тех факторах, которые находятся вне сферы его компетенции.
- ✓ Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения.
- ✓ Творчески подходите к выполнению своей работы. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную. Хвалите сотрудника, если проделанная им работа заслуживает одобрения. Не бойтесь признавать свои ошибки.
- ✓ Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с подопечным.



Помните, что именно Вам в силу Вашего большого опыта работы, высокой квалификации и иных личностных качеств поручена ответственная, интересная работа по наставлению вновь принятых на муниципальную службу работников!!!

Именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется в коллектив и станет частью большой команды, работающей на благо Великого Новгорода!!!