ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства социального

развития и семейной политики

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в** **министерстве социального развития и семейной**

**политики Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в министерстве социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее – министерство) определяет цели, задачи, порядок организации работы по наставничеству.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей государственных гражданских служащих министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее – гражданские служащие).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность начальников управлений, отделов министерства (далее – начальники структурных подразделений), наиболее опытных гражданских служащих, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Участниками наставничества являются:

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, – гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу на старшую и младшую группы должностей государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – гражданская служба).

наставник – гражданский служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

начальник структурного подразделения министерства;

министр, первый заместитель министра, заместитель министра;

представитель отдела по вопросам государственной службы и кадров управления правового обеспечения и организации гражданской службы, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка гражданских служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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;

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;

обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

формирование активной гражданской и жизненной позиции лица, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие ответственного и сознательного отношения к службе;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на гражданскую службу на старшую и младшую группы должностей.

3.2. Наставником может быть гражданский служащий из числа служащих структурного подразделения министертсва, куда впервые назначено лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающий должность не ниже должности обучаемого или равный по должности гражданский служащий, проработавший в замещаемой должности не менее одного года, пользующийся авторитетом в коллективе и проявляющий способность к воспитательной работе.

3.3. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть регламентировано служебным контрактом и (или) должностным регламентом.

3.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом министерства не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность гражданской службы или приступления его к выполнению должностных обязанностей. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка начальника структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, согласованная с курирующим заместителем министра, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от месяца до одного года. Срок наставничества предлагается начальником структурного подразделения министерства в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и устанавливается приказом министерства. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.6. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется приказом министерства. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.7. Замена наставника осуществляется приказом министерства на основании служебной записки начальника структурного подразделения министерства:

при расторжении служебного контракта с гражданским служащим, являющимся наставником;

при переводе (назначении) наставника или гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение министерства или на иную должность;

при неисполнении наставником своих обязанностей;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. Руководство и контроль за организацией наставничества

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет начальник данного структурного подразделения, который:

оказывает методическую и практическую помощь в составлении плана мероприятий по наставничеству, осуществляет общий контроль его выполнения;

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. Координацию и методическое руководство наставничеством, а также документационное сопровождение осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров управления правового обеспечения и организации гражданской службы, которое заключается в:

подготовке приказа об установлении наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке плана мероприятий по наставничеству;

поддержании контакта с наставником, гражданским служащим и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела гражданских служащих соответствующих отчетов по окончании наставничества;

анализе, обобщении опыта работы наставников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

разрабатывать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их согласованием у начальника структурного подразделения (приложение № 1);

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы министерства, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

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

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего;

личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

периодически докладывать начальнику структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

составлять формализованный отчет по итогам наставничества (приложение № 2).

5.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения начальнику подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

6. 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, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов министерства, определяющих права и обязанности гражданского служащего, вопросы прохождения гражданской службы и профессиональной подготовки гражданского служащего;

изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в министерстве;

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

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

совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

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

пользоваться имеющейся в отделах служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью.

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом министерства срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с начальником структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.2. Согласованный начальником структурного подразделения формализованный отчет о результатах наставничества передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров управления правового обеспечения и организации гражданской службы.

7.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, 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;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.4. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, стимулировании.

7.5. Наставник, показавший высокие результаты, по представлению начальника структурного подразделения может быть представлен к различным видам поощрения в соответствии с установленными видами поощрения в министерстве.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы |  | Е.В. Мазур |