

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Комитет государственной службы  
и кадровой политики**

# **ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ**



## ***Уважаемый наставник!***

*В силу того, что Вы имеете высокие результаты профессиональной служебной деятельности и обладаете организаторскими способностями, Вам поручается очень важная и ответственная работа по введению в должность нового сотрудника исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - исполнительный орган).*

*Поступление или переход на новое место работы любого человека неизбежно сопровождается непростым периодом адаптации.*

*Вспомните свои первые шаги в должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и то, как Вы нуждались во внимании и терпении со стороны Ваших коллег.*

*Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе и раскрыть свои профессиональные качества применительно к задачам и функциям исполнительного органа. В этом ему помогут Ваш опыт, навыки и знания.*

*К наставничеству необходимо подходить не формально, а добросовестно и увлеченно, и тогда оно станет естественной частью организационной и служебной культуры.*

*Наставляемый должен воспринимать наставника не как закрепленного за ним наблюдателя, а как старшего товарища, к которому можно обратиться за помощью и у которого можно многому научиться.*

*Имейте в виду, что от степени Вашей заинтересованности и вовлеченности в процесс наставничества зависит результативность деятельности и репутация исполнительного органа. Только благодаря компетентным кадрам возможно эффективное государственное управление.*

*Помните, что звание наставника не только накладывает ряд обязанностей, но, в первую очередь, является престижным и почетным!*

*Чтобы помочь Вам в новой роли, подготовлена небольшая памятка, содержащая ответы на наиболее актуальные вопросы.*

***Желаем Вам удачи!!!***

## ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

- совместно с наставляемым разработать индивидуальную программу наставничества с учетом должностного регламента, специфики задач и полномочий структурного подразделения исполнительного органа.

В индивидуальной программе наставничестве предусматриваются: мероприятия, реализуемые в форме электронных курсов (электронное наставничество);

мероприятия по оказанию содействия наставляемому в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими сферу его профессиональной служебной деятельности, иными документами и материалами исполнительного органа;

мероприятия по оказанию содействия наставляемому в выполнении практических заданий в соответствии с должностным регламентом по замещаемой им должности гражданской службы;

мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы в исполнительном органе с применением автоматизированных средств управления, в том числе с применяемыми в исполнительном органе системами управления базами данных, если работа с указанными системами отнесена к должностным обязанностям наставляемого;

мероприятия по содействию в создании наставляемому организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- информировать непосредственного руководителя наставляемого о ходе осуществления наставничества и о результатах выполнения индивидуальной программы наставничества.



## РЕКОМЕНДАЦИИ НАСТАВНИКУ ПО ПЕРВИЧНОЙ АДАПТАЦИИ НАСТАВЛЯЕМОГО

- Расскажите наставляемому о том, какая форма обращения принята в исполнительном органе.
- Обратите внимание наставляемого, что внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- Расскажите наставляемому об исполнительном органе, ознакомьте его с организационной структурой исполнительного органа, правовыми актами, регламентирующими сферу его профессиональной служебной деятельности, иными документами и материалами исполнительного органа, необходимыми гражданскому служащему применительно к исполнению его должностных обязанностей.
- Расскажите наставляемому о формах и методах работы, особенностях прохождения государственной гражданской службы в исполнительном органе.
- Расскажите о здании, в котором располагается исполнительный орган, проведите небольшую экскурсию.
- Ознакомьте наставляемого с автоматизированными средствами управления, в том числе с применяемыми в исполнительном органе системами управления базами данных. Например, с автоматизированной системой электронного делопроизводства и документооборота «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга». Расскажите ему о необходимости ежедневно проходить тестирование в ЕСЭДД.
- Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (<http://gov.spb.ru>).
- Помогите наставляемому в выполнении практических заданий в соответствии с должностным регламентом по замещаемой им должности гражданской службы.
- При поручении первых заданий наставляемому спросите, как продвигается их выполнение, помогите в случае возникновения затруднений.
- Окажите помощь наставляемому в прохождении дистанционных курсов программы «Электронное наставничество».

## РЕКОМЕНДАЦИИ НАСТАВНИКУ ПО ОБЩЕНИЮ С НАСТАВЛЯЕМЫМ

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь больше внимания на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и действиям наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия.

- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией, добейтесь обратной связи от наставляемого. Сформируйте у наставляемого позитивное отношение к службе и к коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника, найдите повод, чтобы его похвалить. Демонстрируйте искреннее внимание к высказываниям собеседника.

- Будьте доброжелательны к наставляемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.



## КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
2. Не допускайте негативных высказываний в отношении службы в исполнительном органе и руководства.
3. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки Ваших коллег и руководства.
4. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого.
5. Четко и понятно формулируйте задачи.
6. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
7. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
8. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
9. Будьте примером. Все, что Вы рекомендуете наставляемому, Вы должны знать и уметь сами.
10. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
11. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
12. Уважайте мнение наставляемого.
13. Не бойтесь признавать свои ошибки.
14. Помогайте наставляемому преодолевать возникшие трудности.
15. Не допускайте, чтобы Ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

## РЕЗУЛЬТАТЫ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

- При осуществлении наставничества, результаты которого признаны успешными, наставнику выплачивается премия за выполнение особо важного и сложного задания.
- При осуществлении наставничества, результаты которого признаны успешными не менее двух раз, наставнику объявляется Благодарность исполнительного органа с выплатой единовременного поощрения.
- При осуществлении наставничества, результаты которого признаны успешными не менее трех раз, наставник награждается Почетной грамотой исполнительного органа с выплатой единовременного поощрения.



**ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**  
**Комитета государственной службы и кадровой политики**  
**Администрации Губернатора Санкт-Петербурга**  
**тел. (812) 576-6548, факс (812) 576-7548**