



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

«17» декабря 2021 г.

№ 1286

Об утверждении положения о наставничестве в управлении
образования администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»

Руководствуясь п. 1.10 Положения об Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденного Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 20.10.2020 № 2/2020-20, в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении новых профессиональных знаний и навыков лицами, впервые принятыми на муниципальную службу в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – управление образования), а также лицами, переведенными по службе на вышестоящую либо равнозначную должность,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту отдела муниципальной службы и кадровой работы Савалановой Н.Н. довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц.

3. Руководителю службы обеспечения деятельности Овчинниковой А.Ф. обеспечить размещение текста настоящего приказа на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу приказ управления образования от 20.12.2019 № 960 «Об утверждении положения о наставничестве в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Ольшевскую В.В.

Начальник
управления образования



О.Ю. Бригида

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МО БО «Сыктывкар»
от «14» сентября 2021 г. № 1286

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в управлении
образования администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Положение, наставничество, Управление образования соответственно):

- определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества в Управлении образования;
- определяет цели и задачи наставничества;
- определяет 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 Управлении образования.

1.2. Нормативно правовой основой организации наставничества в Управление образования:

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

– Закон Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

– наставничество – деятельность, заключающаяся в оказании муниципальному служащему Управления образования (далее – муниципальный служащий) помощи, посредством индивидуальной учебной и воспитательной работы с ним, направленной на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Положением;

– наставник – муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в Управлении образования, его профессиональное развитие, содействие в овладении эффективными методами работы;

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый служащий) – муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу (в том числе со сроком испытания); назначенный на новую должность муниципальной службы; муниципальный служащий изъявивший желание в назначении наставника; муниципальный служащий, рекомендуемый к прохождению программы наставничества по результатам аттестации; иное лицо по решению начальника Управления образования.

1.4. Участниками наставничества являются:

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

– наставник;

– заместитель начальника Управления образования;

– муниципальный служащий отдела муниципальной службы и кадровой работы Управления образования, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в Управлении образования.

2. 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:

– ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляются 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 муниципальных служащих способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении служебных обязанностей;

– осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых служащих, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных планом работы наставника, индивидуальным планом профессионального развития наставляемого служащего; планом прохождения срока испытания и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;

– закрепление кадров в Управлении образования и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития.

2.2.2. В сфере содействия социокультурной адаптации муниципальных служащих:

– сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при поступлении на муниципальную службу;

– оказание моральной и психологической поддержки муниципальному служащему 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 муниципального служащего 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 начальника Управления образования и заместителей начальника Управления образования, муниципальных служащих отдела муниципальной службы и кадровой работы, наставников.

3. Организация наставничества

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

По должностям заместитель начальника Управления образования, начальник отдела наставничество устанавливается над следующими категориями служащих:

- лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми на 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, переведенными на данные должности;

- муниципальными служащими, изъявившими желание в назначении наставника;

- лицами, рекомендованными для прохождения обучения под руководством наставника по решению аттестационной комиссии;

- иными лицами по решению начальника Управления образования и (или) заместителя начальника Управления образования.

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

Срок наставничества устанавливается заместителем начальника Управления образования и (или) начальником отдела в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае досрочного освоения служащими, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласию с заместителем начальника Управления образования и (или) начальником отдела и наставником завершается досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие Управления образования, 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.

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

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

3.6. Утверждение кандидатуры наставника производится приказом Управления образования.

Основанием для издания приказа Управления образования о наставничестве является служебная записка заместителя начальника Управления образования или начальника отдела, в который принят новый муниципальный служащий, при согласии наставника.

3.7. Замена наставника производится распоряжением Управления образования на основании служебной записки заместителя начальника управления образования и (или) начальника отдела управления образования:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при психологической несовместимости наставника и лиц, в отношении которого осуществляется наставничество;
- при неисполнении наставником индивидуального плана наставника;
- 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 государственного служащего, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

При замене наставника период наставничества не изменяется.

4. Руководство и контроль за организацией наставничества

4.1. Ответственность за организацию наставничества в Управлении образования несет начальник Управления образования, который:

- определяет число служащих (но не более двух человек), в отношении которых наставник 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 муниципальными служащими, 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 осуществляется наставничество;
- принимает участие в подготовке и (или) проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в Управлении образования;
- обеспечивает представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и их предоставление в управление муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации МО ГО «Сыктывкар» в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;
- принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

4.2. Начальник Управления образования вправе:

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого служащего, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- организовать проверку сведений, указанных в отчете и наставляемого служащего;
- участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого служащего;
- по итогам календарного года принимает решение о поощрении наставников в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Положения, а также ходатайствует перед Главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации об объявлении благодарности администрации МО ГО «Сыктывкар» в установленном порядке.

4.3. Руководство и контроль за организацией наставничества в Управлении образования осуществляет заместитель начальника Управления образования по вопросам координация работы по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, противодействия коррупции, правового обеспечения, обеспечения деятельности, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях, аттестационных и конкурсных комиссиях;

- определяет направления совершенствования наставничества в Управлении образования;
- оценивает результативность наставнической деятельности;
- создает условия для развития института наставничества в Управлении образования;
- вносит начальнику Управления предложения о поощрения наставников.

4.4. Отдел муниципальной службы и кадровой работы управления образования осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

4.4.1. 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 Управлении образования;
- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, 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 Управления образования;
- ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

4.4.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- в подготовке проекта нормативных актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;
- в подготовке распорядительных документов (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.

4.4.3. Отдел муниципальной службы и кадровой работы 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 процесс наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;

– по итогам календарного года ходатайствовать перед начальником управления образования о поощрении наставников.

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

– в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника наставник готовит индивидуальный план наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению, согласовывает его с курирующим заместителем начальника Управления образования и передает его в отдел муниципальной службы и кадровой работы;

– в течение трех рабочих дней отдел муниципальной службы и кадровой работы знакомит наставляемого служащего с индивидуальным планом наставничества;

– в течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом Управления образования 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 служащего, в котором, при необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Данные документы согласовываются с курирующим заместителем начальника Управления образования и представляются наставником в отдел муниципальной службы и кадровой работы;

– не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества отдел муниципальной службы и кадровой работы организует: слушание отчетов наставников; анализ результатов работы наставников по достижению задач, установленных индивидуальным планом наставничества и наставляемых служащих, обсуждение изменений в индивидуальный план профессионального развития наставляемого служащего.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

– разрабатывать индивидуальный план наставничества в порядке и сроки, установленные настоящим Положением, и оперативно вносить коррективы в него;

– оказывать помощь в разработке плана индивидуального развития наставляемого служащего;

– в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение плана индивидуального профессионального развития наставляемого служащего;

– не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым служащим для контроля степени выполнения, обсуждения. Коррективы 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 начальника Управления образования или непосредственного руководителя муниципального служащего в рамках должностных обязанностей;

– передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в том числе оказывать помощь по принятию 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 служащего, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков в служебной деятельности;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

- не реже одного раза в две недели докладывать начальнику Управления образования о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального развития;

- осуществлять оценку наставляемого служащего по методам, применяемым в Управлении образования (тестирование и собеседование);

- 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 служащего 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 отдел муниципальной службы и кадровой работы.

5.2. В случае если наставник закреплен за вновь принятым на муниципальную службу муниципальным служащим, он обязан оказать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

- помогать в ознакомлении наставляемого служащего с основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы Управления образования, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- обеспечить изучение наставляемым служащим требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Управления образования, работе в системе корпоративного электронного документооборота; в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе.

5.3. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого служащего к участию в общественной жизни коллектива;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставником;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью наставляемого служащего, вносить предложения начальнику Управления образования 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 аттестации муниципального служащего;
- 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.

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 и Республики Коми, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Управления образования, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Управлении образования;
- выполнять индивидуальный план наставничества 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 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 обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;
- посещать обучающие мероприятия, организованные УО;
- по окончании установленного срока наставничества в течение десять рабочих дней предоставить 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 УО 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 в Управлении образования;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к начальнику Управления образования.

7. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника

7.1. Результатами эффективности работы наставника считаются:

- успешное прохождение наставляемым служащим 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 служащего в разработке проектов муниципальных правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;
- качество выполнения наставляемым служащим распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;
- положительный отзыв наставляемого служащего о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

- выполнение наставляемым служащим индивидуального плана наставничества менее чем на 80%;
- 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.).

7.3. Наставники, выполнившие индивидуальный план наставника и осуществившие в течение календарного года наставничество в отношении двух и более служащих представляются по ходатайству курирующего заместителя начальника Управления образования представляются к следующим видам поощрений:

– награждение ведомственной наградой Управления образования в установленном порядке;

– внесению предложения о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине;

– внесению предложения о назначении на вышестоящую должность;

– материальному поощрению (выплате премии за выполнение особо важного и сложного задания в установленном порядке);

– увеличению размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в установленном порядке (не менее 5-10% за организацию работы с каждым лицом, в отношении которого осуществляется наставничество).

7.4. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации муниципальных служащих, назначенных наставниками в соответствии с приказом Управления образования.

Приложение №1
к положению о наставничестве в
управлении образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

Ключевые компетенции наставников

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
1. Лояльность управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает правила, нормы и традиции, действующие в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар». • Демонстрирует принятые в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» формы поведения, нормы деловой этики. • Знает и придерживается этических ценностей. • Своими действиями укрепляет репутацию управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» среди сотрудников.
2. Способность развивать других	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передавать его коллегам. • Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого служащего. • Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития. • Предоставляет конструктивную обратную связь. • Пробуждает наставляемого служащего 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.
3. Способность выстраивать отношения с окружающими	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
4. Ответственность	<ul style="list-style-type: none"> • Адекватно понимает зону своей ответственности, в том

		<p>числе и как наставника.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
5. Нацеленность на результат	на	<ul style="list-style-type: none"> • Проявляет настойчивость в достижении результатов. • Способен эффективно организовывать работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
6. Умение мотивировать других	мотивировать	<ul style="list-style-type: none"> • Способен вдохновить наставляемого служащего на позитивное отношение к работе, содействуя тем самым успешному достижению цели. • Безошибочно находит мотивирующие подопечного факторы и умело использует их.
7. Авторитетность		<ul style="list-style-type: none"> • 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 прислушаться к его мнению.
8. Навык квалификации служащего	оценки	<ul style="list-style-type: none"> • Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому служащему, расставить акценты в приоритетах развития. • Умеет оценить уровень развития у служащего необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития. • Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничество для удовлетворения поставленным требованиям.
9. Способность профессиональному развитию	к	<ul style="list-style-type: none"> • 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 личным развитием. • Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.

Приложение №2
к положению о наставничестве в
управлении образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА¹
муниципального служащего управления образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Ф.И.О. (при наличии), должность наставника _____

Ф.И.О. (при наличии), должность наставляемого муниципального служащего _____

Срок осуществления наставнической деятельности: _____ с _____ по _____

1. План работы с наставляемым служащим и оценка достигнутых результатов:

№	Проект, задание, мероприятие ²	Планируемый результат	Срок	Фактический результат ³ (% выполнения)
Раздел 1. Ознакомление с управлением образования администрации МО ГО «Сыктывкар», его структурой, задачами				
1	Изучение структуры управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», основных функций и задач	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)		
2	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и			

¹ По итогам реализации плана наставник составляет отчет, в котором вносит обоснованную информацию об оценке фактически достигнутых результатов, рекомендациях о направлениях дальнейшего развития наставляемого муниципального служащего и т.д.

² Задания и проекты, которые назначаются наставником его подопечному должны соответствовать направлениям развития муниципального служащего, заявленных в ИППР; программе испытательного срока, должностной инструкции наставляемого муниципального служащего и пр.

³ Отмечается по итогам составления отчета о реализации плана. С указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения.

	материального обеспечения муниципальных служащих: положения об аттестации и иных документов			
3	Изучение Регламента работы управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»			
4	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка	Отсутствие факторов нарушения ПВТР		
5				
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения				
1	Изучение правовых основ прохождения муниципальной службы, прохождение вводного тренинга по вопросам прохождения муниципальной службы с итоговым тестированием.	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему отраслевых (функциональных) органов МО ГО «Сыктывкар», служебную деятельность муниципального служащего (в том числе с Уставом МО ГО «Сыктывкар», Положением об управлении образования МО ГО «Сыктывкар»).			
3				
Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ муниципальной службы				
1	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования		
2	Прохождение вводного тренинга по противодействию коррупции с итоговым тестированием.			
3				
Раздел 4. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей				
1	Изучение программных продуктов, используемых в	Сдан зачет (демонстрация)		

	служебной деятельности	уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
2	Изучение должностной инструкции, порядков (регламентов) выполнения конкретных служебных функций, установленных управлением образования администрации МО ГО «Сыктывкар»	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 90% правильных ответов на вопросы теста		
3	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, касающиеся деятельности подведомственных учреждений и порядка взаимодействия с ними		
4	Самостоятельное исполнение муниципальными служащими 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		
5				
Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией				
1	Изучение системы корпоративного электронного документооборота	Сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		
2	Ознакомление с документооборотом,	Отсутствие ошибок при оформлении		

	изучение единых требований к документированию оперативной деятельности управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»	документов, соблюдении порядка их подготовки, согласования и утверждения		
3	Ознакомление с: – Порядком рассмотрения актов прокурорского реагирования, требований (запросов, представлений, предписаний) УМВД России по г. Сыктывкару, представлений, требований УФССП России по Республике Коми, поступивших в управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»; – Правилами юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар»	Отсутствие ошибок при оформлении муниципальных правовых актов, порядка рассмотрения установленных порядков (правил)		
4				
Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей				
1	Привлечение служащего к участию в подготовке служебных мероприятий управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (наименование мероприятия)	Принято участие в не менее чем _____ мероприятиях		
2	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый служащий	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 служащим)	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 служащих правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей		
3				
Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого служащего к самостоятельному выполнению служебных обязанностей⁴				
1	Тестирование на знания правовых основ прохождения муниципальной службы	Не менее 90% правильных ответов на тестовые задания		
2	Тестирование на знания правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности			
3	Тестирование на знания 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				

2. Выводы по итогам реализации плана (отмечается, какие компетенции наставляемого муниципального служащего требуют развития, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты)⁵

⁴ Контрольные мероприятия могут включать в себя проведение тестирования, зачета в форме собеседования и д.т.

⁵ Формулируются по итогам работы за период наставнической деятельности. Путем заполнения графы таблицы «Фактический результат», разделов плана «выводы по реализации плана» и «Предложения и

3. Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого муниципального служащего (формулируются в формате мероприятий и направлений подготовки наставляемого муниципального служащего, которые целесообразно включить в индивидуальный план профразвития на перспективу)

Наставник

(расшифровка)

Начальник управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

(расшифровка)

Специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы

(расшифровка)

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество

(расшифровка)

рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого служащего», а также подготовки отзыва (см. Приложение 2) наставник отчитывается о проделанной работе.

Приложение №3
к положению о наставничестве в
управлении образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
(отзыв) наставника⁶

Ф.И.О. (при наличии), должность наставника _____

Ф.И.О. (при наличии), должность наставляемого муниципального служащего

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

1. По итогам реализации плана наставнической деятельности

*Ф.И.О. (при наличии) и должность
наставляемого служащего)*

можно оценить следующим образом:

Показатель оценки	Оценка, по 5- бальной шкале	Комментарии (обоснование) ⁷
1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей прохождение муниципальной службы		
2. Знание антикоррупционного законодательства		
3. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность		
4. Предметные знания по профилю работы		
5. Навыки осуществления функциональных обязанностей		
6. Отношение к работе		

⁶ Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного распоряжением управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» срока наставничества, прилагается к отчету по итогам выполнения индивидуального плана наставничества.

⁷ 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.*

7. Работоспособность		
8. Инициативность		
9. Дисциплинированность		
10. Взаимоотношение с коллективов		
11. Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности муниципального служащего		
12.		

2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества

Ф.И.О. (при наличии) и должность наставляемого служащего)

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 течение трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.	
Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, так как наставляемый служащий 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 служащего с выводами и оценкой наставника

согласен не согласен мотивированное обоснование
представляю в течение пяти дней

(дата)

(подпись муниципального служащего)