#  Приложение № 1

к приказу ВС МТУ Росавиации

от 05.10.2018 № 84

# МЕТОДИКА

# [по применению наставничества](http://www.internet.garant.ru/document?id=70428476&sub=0) на гражданской службе в ВС МТУ Росавиации

#

# Введение

Настоящая Методика разработана на основании Методического инструментария по применению наставничества на государственной гражданской службе, разработанного Минтрудом России 18 ноября 2013 года, в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положениями [Указа](http://www.internet.garant.ru/document?id=70070942&sub=0) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", во исполнение Плана мероприятий («дорожная карта») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 12.09.20165 № 1919-р, приказа руководителя Росавиации от 13.04.2018 № 297-П «Об утверждении Плана мероприятий по развитию государственной гражданской службы в территориальных органах Федерального агентства воздушного транспорта на 2018 год».

Эффективное государственное управление возможно при условии исполнения задач и функций, возложенных на государственные органы, кадрами, обладающими необходимыми знаниями и навыками.

Международный и российский опыт по применению механизма наставничества показывает, что наставничество доказало свою эффективность на протяжении длительного срока своего существования в качестве метода обучения кадров.

Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника - менее опытному.

Целями наставничества являются оказание помощи государственным гражданским служащим ВС МТУ Росавиации (далее - гражданские служащие Управления), в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

Посредством наставничества могут решаться следующие задачи:

- ускорение процесса профессионального становления гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- адаптация гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности;

- развитие профессионально-значимых качеств личности;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих, снижение текучести кадров.

Методика вводит систему наставничества на государственной службе, основанную на передовом российском и зарубежном опыте, и содержит принципы ее организации и внедрения в Управлении.

Отдел государственной службы, кадров и документационного обеспечения (ОГСКиДО) (далее - кадровая служба) Управления, применяет настоящую Методику и организовывает эффективную работу по внедрению института наставничества на гражданской службе.

Методика разработана с целью:

- выработки унифицированных подходов (сценариев) к организации и использованию механизма наставничества в отношении гражданских служащих;

- организации процесса прохождения наставничества.

- организации работы по наставничеству;

- принятия необходимой нормативной правовой базы для внедрения наставничества.

Согласно данной Методики организация и внедрение наставничества на гражданской службе предполагает реализацию четырех основных этапов:

1. Организация наставничества;

2. Назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

3. Прохождение наставничества;

4. Завершение наставничества.

На первом этапе принимаются необходимые документы, определяются ответственные лица за организацию и руководство наставничеством, а также выбираются формы наставничества.

На втором этапе происходит назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

На третьем этапе происходит реализация процесса наставничества: утверждается перечень мероприятий по наставничеству, определяются формы и методы работы наставников, осуществляется выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества.

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с помощью заполнения формализованных отчетов (анкет). Далее происходит обработка формализованных отчетов (анкет) и поощрение наставников по результатам проведенной работы.

# Основные понятия и определения,

# используемые при осуществлении наставничества

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество -

- гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу (в том числе с испытательным сроком);

- гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы;

- гражданский служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

- гражданский служащий, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем Управления);

- стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящий стажировку/практику в Управлении;

- иное лицо по решению руководителя Управления.

Наставник - гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в Управлении.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Представитель кадровой службы - лицо, координирующее процесс реализации наставничества в Управлении, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Руководитель структурного подразделения Управления, руководитель Управления - лицо, управляющее процессом наставничества.

Совет наставников - коллегиальный орган, создаваемый в Управлении при наличии десяти и более наставников, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Профессиональная адаптация - процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация - процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

# 1. Организация наставничества

Этап организации наставничества в Управлении предполагает утверждение необходимых документов, а также определение лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством.

1.[Положение](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.rtf#sub_20000) о наставничестве в Управлении является организационной основной для внедрения наставничества, определяет формы наставничества, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса наставничества в Управлении.

# 2. Создание органов управления и контроля наставничества. В зависимости от особенностей работы Управления и от количества наставников для реализации наставничества могут создаваться специализированные структуры либо определяться ответственные лица.

# Образование совета/комиссии по наставничеству. Совет/комиссия по наставничеству организуется при наличии в Управлении десяти и более наставников для более эффективного осуществления наставничества, в том числе отбора/назначения наставников, координации их деятельности, обмена лучшим опытом.

# 3. Возложение обязанностей по управлению и контролю наставничества на руководителя Управления/заместителя руководителя Управления. При количестве наставников менее десяти обязанности по управлению и контролю процесса реализации наставничества могут возлагаться на руководителя Управления или заместителя руководителя Управления.

При этом на руководителя Управления/заместителя руководителя Управления возлагаются следующие функции и должностные обязанности:

- назначение наставников из числа гражданских служащих и лиц, уволенных в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе, обладающих необходимыми профессиональным образованием, стажем гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажем (опытом) работы по специальности, направлению подготовки, знаниями и навыками, необходимыми для исполнения конкретных должностных обязанностей, определенных исходя из задач и функций Управления;

- обеспечение систематического рассмотрения вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

- заслушивание отчетов наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе;

- определение мер поощрения наставников и лиц, уволенных в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе;

- отстранение от наставничества являющихся наставниками гражданских служащих и лиц, уволенных в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

# 4. Возложение обязанностей по организационному и документационному обеспечению деятельности органов управления и контроля наставничества на кадровую службу Управления.

Координация, организационное и документационное сопровождение наставничества в Управлении возлагается на кадровую службу Управления в порядке, предусмотренном Положением о наставничестве в ВС МТУ Росавиации.

# 2. Назначение наставников и определение лиц,

# в отношении которых осуществляется наставничество

Назначение наставников предполагает определение наиболее подходящих кандидатур для осуществления наставничества, получение их согласия и утверждение в качестве персонального наставника для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, также необходимо получение их согласия на участие в процессе наставничества.

# 2.1. Выбор формы наставничества

Для каждого лица, в отношении которого необходимо организовать наставничество, определяется наиболее подходящая форма наставничества в соответствии с приведенным ниже перечнем.

Форма наставничества определяется исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в зависимости от должности, которую он замещает. Исходя из характера необходимых к передаче в процессе наставничества профессиональных знаний и навыков форма наставничества может предусматривать назначение наставников как из числа наиболее опытных гражданских служащих, так и из числа лиц с меньшим стажем гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы (службы) по специальности, направлению подготовки, однако с более высокой квалификацией исполнения требуемых конкретных должностных обязанностей.

При выборе формы наставничества учитываются: существующий уровень подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимый для исполнения данным лицом перечень должностных обязанностей и наличие потенциальных наставников необходимого профиля и квалификации.

# 2.1.1. Назначение наставников из числа старших по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения

Назначение наставников из числа старших по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, специализированных профессиональных навыков и необходимости выполнения должностных обязанностей, для которых требуется высокий уровень квалификации.

# 2.1.2. Назначение наставников из числа равных по должности гражданских служащих соответствующего структурного подразделения

Назначение наставников из числа равных по должности гражданских служащих осуществляется в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, технических навыков и исполнения типовых должностных процедур с устоявшимся процессом их осуществления.

# 2.1.3. Назначение наставников из числа старших по должности гражданских служащих смежного структурного подразделения

Назначение наставников из смежного структурного подразделения Управления осуществляется в случае отсутствия наставника необходимого профиля и квалификации в соответствующем структурном подразделении или в случае необходимости приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, знаний и навыков, которыми не обладают гражданские служащие соответствующего подразделения в силу иного профиля работы или специализации.

# 2.1.4. Назначение наставников из числа лиц, уволенных в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе

Назначение наставников из числа лиц, уволенных в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе, может осуществляться в любом из перечисленных выше случаев при условии обладания данными лицами необходимыми знаниями и навыками, а также соответствия иным требованиям, предъявляемым к наставникам.

# 2.1.5. Осуществление группового наставничества

Назначение наставников может осуществляться для группы лиц в случае формирования нового структурного подразделения, одновременного поступления на гражданскую службу большого числа стажеров со схожим уровнем квалификации и направлением профессиональной деятельности и иных случаях, при которых нескольким лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, одновременно требуется схожая программа подготовки, а также в случае недостаточного числа наставников.

# 2.2. Определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

К лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, могут относиться:

- гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу (в том числе с испытательным сроком);

- гражданский служащий, назначенный на иную должность гражданской службы;

- гражданский служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

- гражданский служащий, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем Управления);

- стажер/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящий стажировку/практику в Управлении;

- иное лицо по решению руководителя Управления.

Указанным лицам наставничество устанавливается с их согласия.

# 2.3. Издание приказа о назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество

Приказ о назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, издается по завершении согласования кандидатуры наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия и по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором он проходит гражданскую службу.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с приказом о назначении ему наставника под роспись.

# 3. Прохождение наставничества

# 3.1. Определение перечня мероприятий по наставничеству

Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления при прохождении наставничества.

Перечень мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности Управления и соответствующего структурного подразделения;

- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

- другие мероприятия по наставничеству.

С мероприятиями по наставничеству знакомится лицо, в отношении которого осуществляется наставничество.

# 3.2. Выбор инструментов реализации наставничества

При выполнении мероприятий по наставничеству могут использоваться один или несколько инструментов, приведенных ниже.

# 3.2.1. Памятка о выполнении обязанностей наставника

[Памятка](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Cadmin%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%5C%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%5C%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.rtf%22%20%5Cl%20%22sub_60000) о выполнении обязанностей наставника содержит ряд рекомендаций относительно оказания помощи лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении с деятельностью Управления и знакомстве с его сотрудниками, в создании комфортной рабочей атмосферы, а также в методах передачи данному лицу опыта и знаний, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

# 3.2.2. Пособие "Первые шаги" для лица,

# в отношении которого осуществляется наставничество

[Пособие](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Cadmin%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%5C%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%5C%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.rtf%22%20%5Cl%20%22sub_70000) "Первые шаги" предназначено для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и включает основную информацию, которая может понадобиться данным лицам (новым сотрудникам), на начальном этапе работы: необходимые для оформления документы, информация о структуре Управления, его миссии и ценностях, особенностях гражданской службы и т.д. Данное пособие позволяет собрать воедино всю необходимую на первоначальном этапе информацию и существенно сократить временные затраты наставника и других сотрудников на разъяснение основных аспектов и предоставление технической информации новому сотруднику.

# 3.2.3. Формирование списка нормативных правовых актов, обязательных для ознакомления лицом, в отношении которого осуществляется наставничество

[Список](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Cadmin%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%5C%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%5C%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.rtf%22%20%5Cl%20%22sub_80000) нормативных правовых актов, обязательных для ознакомления лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, формируется индивидуально с учетом специфики работы Управления (его структурного подразделения). Данный инструмент позволяет быстро ознакомить лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, с основами прохождения гражданской службы, процедурами осуществления служебной деятельности, регламентированными в нормативных правовых актах, что существенно ускоряет процесс профессиональной и должностной адаптации. Допускается формировать такой список нормативных правовых актов в должностном регламенте должности, замещаемой лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

Для более эффективного освоения нормативной правовой базы Управлением может быть разработан перечень тестов и кейсов на знание нормативных правовых актов (в том числе должностных регламентов), обязательных для ознакомления лицом, в отношении которого осуществляется наставничество. Данные задания разрабатываются с целью проверки способности применения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, полученных знаний на практике.

# 3.2.4. Организация вводной лекции для лиц,

# впервые поступивших на гражданскую службу

Проведение вводной лекции предназначено для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью их ознакомления с основными принципами прохождения гражданской службы в Управлении. В зависимости от количества лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, лекция может иметь различные масштабы: для небольшой группы лекцию может вести непосредственный наставник, в то время как для большого числа лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, целесообразно организовывать централизованные мероприятия, при проведении которых необходимо учитывать различия в специализации гражданских служащих и предоставлять информацию общего характера, актуальную для всех направлений профессиональной служебной деятельности и функциональных специализаций.

Например, на вводной лекции лектор знакомит лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с основными положениями [законодательства](http://www.internet.garant.ru/document?id=12036354&sub=5) о гражданской службе, требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к гражданским служащим в соответствии с законодательством, так и в связи со сложившейся этической культурой Управления, а также с особенностями прохождения гражданской службы в Управлении.

При подготовке к данной лекции наставнику или приглашенному лектору следует составить список подробных вопросов по вышеприведенным пунктам и предложить их обсуждение на выбор лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Кроме того, при необходимости Управление может расширить тематику лекции и разработать вводный курс по развитию отдельных знаний и навыков для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Тематика курса формируется наставниками с учетом пожеланий руководителей соответствующих структурных подразделений и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Примерами тематики таких курсов может быть "Антикоррупционное законодательство", "Навыки документооборота", "Порядок рассмотрения обращения граждан" и другие.

# 3.2.5. Интернет-форумы с ответами на часто задаваемые вопросы

Интернет-форумы для гражданских служащих на сайте Управления позволяет осуществлять взаимодействие наставников, лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, а также иных гражданских служащих по конкретным практическим вопросам, интересующим лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и создать базу знаний по актуальным вопросам, к которой впоследствии смогут обращаться новые сотрудники, что сможет существенно сократить время на разрешение проблемы не только для нового сотрудника, но и для наставника и его коллег. Данный инструмент располагает к более серьезным обсуждениям в сравнении с личной консультацией, поскольку предоставляет отвечающим больше времени на обдумывание вопросов и подготовку ответов, а также позволяет участвовать в обсуждении большему числу заинтересованных лиц.

Суть работы данных форумов заключается в создании наставниками своих тем (одной из которых может быть, например, "Список часто задаваемых вопросов") и последующем обсуждении сообщений внутри этих тем. Вопросы и ответы данных форумов должны сохраняться в базах данных форумов для возможности дальнейшего их использования как участниками форума (наставниками и лицами, в отношении которых осуществляется наставничество), так и другими гражданскими служащими Управления посредством функции "Поиск по сообщениям/темам форума".

Формирование интернет-форума на сайте Управления осуществляется по решению руководителя Управления при наличии технической и финансовой возможности.

# 3.2.6. Организация рабочего места лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в одном кабинете с наставником

Данный инструмент ускорит процесс взаимодействия наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, позволяя в режиме реального времени разрешать все возникающие вопросы, а также позволяя лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, перенимать модель поведения и профессионализм наставника, в том числе присутствовать на встречах наставника, наблюдать организацию и методы его работы, выполнение конкретных заданий и поручений, обучаться на практических примерах.

# 3.2.7. Использование методов проектного наставничества

Методы проектного наставничества предполагают выделение фрагментов реальной работы (определенных заданий) государственного служащего и построение на их основе системы проектного обучения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, посредством приобретенного опыта с возможностью его дальнейшего применения. Данные методы обучения развивают навыки адаптации, способности работать в условиях неопределенности, задавать вопросы, делать обобщение на основе конкретного опыта. К ним относятся следующие два основных инструмента:

"**Обучение действием**" предполагает работу наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, над проблемами, которые часто встречались в работе данных лиц и относятся к сфере их компетенций. Для данного инструмента в Управлении могут быть выбраны специальные "обучающие проекты/задания" и определена группа лиц, в состав которой должны входить наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество. Данные проекты/задания должны иметь четкие цели, ресурсные и временные границы, возможность индивидуального обучения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, а также определенные ожидаемые результаты. Таким образом, участие в данных обучающих проектах/заданиях позволит обеспечить развитие лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, путем выполнения задач конкретного подразделения Управления.

**"Партнерства по передаче знаний**" - инструмент, в реализации которого участвуют три стороны: наставник, учебное заведение и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставник в первые недели работы с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, определяет необходимые данному лицу для качественного исполнения должностных обязанностей набор профессиональных знаний и навыков. Учебное заведение под каждый такой набор формирует специальные обучающие проекты-кейсы, направленные на развитие у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, именно этих компетенций. Обучающие проекты-кейсы, как правило, проводятся в течение одного рабочего дня. Наиболее эффективным данный инструмент наставничества может быть для стажеров/студентов, заключивших договор об обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и/или проходящих стажировку/практику в Управлении.

# 3.2.8. Проведение индивидуальных занятий

Индивидуальные занятия наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предполагают обязательное совместное выполнение служебных обязанностей наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Данные занятия должны быть предусмотрены в графике работы наставника. Кроме того, индивидуальные занятия должны практиковать обязательные формы контроля (на усмотрение наставника) за выполнением заданий лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

# 3.2.9. Формирование пула лучших наставников

В Управлении может быть организован ежегодный конкурс «Лучший наставник». Пул лучших наставников формируется из числа победителей такого конкурса.

Пул лучших наставников организуется для обмена опытом, осуществления консультаций, проведения мастер-классов, выступлений на тренингах наставников, конференциях и круглых столах в различных органах государственной власти, а также видеоконференциях и селекторных совещаниях. Включение наставника в пул лучших наставников государственного органа подразумевает возможность обращения к члену данного пула других наставников, не входящих в пул лучших наставников, для получения консультаций.

# 4. Завершение наставничества

# 4.1. Заполнение наставником формализованного отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

В течение десяти дней по завершении наставничества наставник заполняет формализованный отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. Заполненный [формализованный отчет](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.rtf#sub_90000) сдается наставником в кадровую службу Управления.

# 4.2. Заполнение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, формализованного отчета о процессе прохождения наставничества и работе наставника

В течение десяти дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, заполняет формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника. Заполненный [формализованный отчет](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.rtf#sub_100000) сдается лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в кадровую службу Управления.

# 4.3. Заполнение руководителем структурного подразделения формализованного отчета

# об итогах наставничества

В течение десяти дней по завершении наставничества руководитель структурного подразделения, в котором осуществлялось наставничество, заполняет формализованный отчет об итогах наставничества, включая оценку процесса прохождения наставничества и работы наставника, а также итогах профессионального и должностного развития лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в период прохождения наставничества. Заполненный [формализованный отчет](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0.rtf#sub_110000) сдается руководителем структурного подразделения в кадровую службу Управления.

# 4.4. Обработка формализованных отчетов руководителей структурных подразделений, наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество

До 1 октября текущего года кадровая служба Управления осуществляет обработку и анализ представленных формализованных отчетов наставников, лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, а также руководителей структурных подразделений, в которых осуществлялось наставничество. По результатам обобщения и анализа кадровая служба Управления подготавливает предложения по стимулированию работы наставников, а также по распространению лучшего опыта наставничества.

# 4.5. Стимулирование работы наставников

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Управления к поощрениям и наградам, предусмотренных Положением о наставничестве в ВС МТУ Росавиации.

# 4.6. Проведение ежегодного конкурса "Лучший наставник ВС МТУ Росавиации"

До 1 декабря текущего года кадровая служба Управления по решению руководителя Управления проводит ежегодный конкурс "Лучший наставник ВС МТУ Росавиации" в соответствии с приказом руководителя Управления и положением "О проведении конкурса на звание "Лучший наставник ВС МТУ Росавиации".