



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31 декабря 2008 г.

№ 231

Экз. № _____

р.п. Базарный Сызган

**Об утверждении положения о наставничестве
в администрации муниципального образования
"Базарносызганский район"**

В целях оказания помощи лицам, замещающим отдельные должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в их профессиональной становлении администрация муниципального образования "Базарносызганский район" п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить постановление о наставничестве в администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

Глава администрации

В.И. Ширманов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
"Базарносызганский район"
от 31.12.2008 г. №231

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Администрации муниципального образования
«Базарносызганский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и прохождения наставничества (вхождения в должность) в Администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

1.2. Целью наставничества является оказание помощи лицам, замещающим отдельные должности муниципальной службы и должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы (далее - вновь принятые сотрудники), в их профессиональном становлении.

1.3. Основными задачами наставничества являются:
адаптация к должности муниципальной службы и иной работе в Администрации муниципального образования «Базарносызганский район»;
закрепление вновь принятых сотрудников в соответствующих структурных подразделениях администрации муниципального образования "Базарносызганский район";
ускорение процесса профессионального становления вновь принятых сотрудников.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями вновь принятых сотрудников:

заместителями Главы администрации и начальниками управлений, отделов;
муниципальными служащими всех групп должностей, впервые поступившими на муниципальную службу;
работниками, впервые принятыми (назначенными) на работу в орган местного самоуправления;
сотрудниками, назначенными (принятыми) на соответствующие должности с испытательным сроком.

2.2. Наставники назначаются из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования "Базарносызганский район" и работников, обладающих высокими профессиональными качествами и навыками, имеющих склонность к воспитательной работе, пользующихся авторитетом в коллективе.

Максимальное количество вновь принятых сотрудников, над которыми одновременно может осуществляться наставничество одним наставником, не

может превышать трёх человек. Количество вновь принятых сотрудников для одного наставника определяется руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования «Базарносызганский район», в котором наставник работает (проходит муниципальную службу), в зависимости от личностных качеств наставника, служебной нагрузки и объёма выполняемых им должностных обязанностей.

2.3. Наставник назначается распоряжением Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» не позднее двухнедельного срока со дня назначения вновь принятого сотрудника на должность. Основаниями для назначения наставника являются служебная записка руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» о назначении вновь принятому сотруднику наставника, а также согласие предполагаемого наставника.

2.4. Наставничество назначается на срок от одного до шести месяцев, по окончании которого наставник готовит отзыв о профессиональных и деловых качествах вновь принятого сотрудника и выполнении им индивидуального плана прохождения наставничества, составленного совместно с непосредственным руководителем вновь принятого сотрудника.

2.5. К лучшим наставникам могут применяться меры морального и материального поощрения.

3. Порядок прохождения наставничества

3.1. В период прохождения наставничества вновь принятый сотрудник еженедельно обсуждает с наставником выполнение индивидуального плана, готовит отчёт о проделанной работе, к которому прикладывает копии подготовленных документов.

3.2. В соответствии с индивидуальным планом прохождения наставничества вновь принятый сотрудник изучает нормативные правовые акты, иные документы и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3. По окончании прохождения наставничества вновь принятый сотрудник представляет руководителю структурного подразделения Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» отчёт о проделанной работе, в котором указывает трудности, с которыми он столкнулся при выполнении работы, анализирует их причины и собственные ошибки, недостатки и пробелы в знаниях, а также характеризует приобретённые навыки и роль наставника.

4. Основные обязанности наставника

Наставник обязан:

4.1. Знать требования нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности вновь принятого сотрудника по замещаемой им должности, вопросы, связанные с профессиональной подготовкой вновь принятого сотрудника и замещением им соответствующей должности.

4.2. Разработать совместно с непосредственным руководителем вновь принятого сотрудника индивидуальный план прохождения наставничества с

учётom замещаемой вновь принятым сотрудником должности и перечня должностных обязанностей.

4.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества вновь принятого сотрудника, его отношение к профессиональной служебной деятельности (порученной работе), коллегам и иным гражданам, а также увлечения и наклонности вновь принятого сотрудника.

4.4. Оказывать вновь принятому сотруднику помощь в овладении избранной специальностью, практическими приёмами и способами качественного выполнения поручений и должностных обязанностей.

4.5. Развивать на основе личного примера положительные качества вновь принятого сотрудника, корректировать его поведение на работе (службе), привлекать к общественной жизни коллектива, формировать у вновь принятого сотрудника общественно значимые интересы, здоровый образ жизни, а также содействовать развитию у него профессионального и общекультурного кругозора.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной (рабочей) и общественной деятельностью вновь принятого сотрудника, его поведением, вносить совместно с руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования «Базарносызганский район», в котором работает (проходит службу) вновь принятый сотрудник, предложения о поощрении и применении к нему мер дисциплинарного воздействия.

4.7. Информировать отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и руководителя структурного подразделения, в котором работает (проходит службу) вновь принятый сотрудник, о процессе его адаптации, дисциплине и поведении, а также о результатах своего влияния на становление вновь принятого сотрудника.

АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА ВХОЖДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ

должность

Ф.И.О.

№ п.п	Наименование этапа	Срок выполнения	Ответственный
1	<p><i>Диагностика:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение профессиональной компетенции с составлением плана индивидуальной работы • Определение уровня владения компьютером (Владение программами Microsoft Office, Lotus Notes, почтовыми программами, умение получать информацию из Internet) с составлением индивидуального плана обучения (по необходимости) • Психологическое тестирование с составлением психологического портрета, указанием сильных и слабых сторон, мотивационных особенностей • Определение информационной компетенции (структура администрации муниципального образования "Базарносызганский район", документооборот, и др.) и ознакомление с регламентом администрации муниципального образования "Базарносызганский район" 		
	Определение нормативно-правовой компетенции с предоставлением основной нормативно-правовой информации администрации МО		
2	<p><i>Введение в должность:</i> • Представление заместителям Главы администрации МО</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информирование о предстоящих функциональных задачах, 		

	<p>информирование о планировании работы предоставление контактной информации заместителей администрации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оформление кадровой документации, информирование о правилах внутреннего распорядка, специфики муниципальной службы, штатном расписании 		
3.	<p>Наставничество:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Совместная деятельность с наставником • Обсуждение выполнения индивидуального плана, изучение нормативных правовых актов, иных документов и материалов, необходимых для выполнения должностных обязанностей • Встреча с Главой администрации муниципального образования "Базарносызганский район" и информирование о проблемных зонах (представление отчёта о проделанной работе) 		
	<p>Проверка отчета о проделанной работе, анализ причин трудностей, с которыми столкнулся вновь принятый сотрудник. Подготовка отзыва о профессиональных и деловых качествах сотрудника и выполнении им индивидуального плана прохождения наставничества.</p>		