**Памятка наставнику**

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с органами местного самоуправления муниципального образования, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу.

Наставником является муниципальный служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Поступление на муниципальную службу или переход в другой орган неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому служащему, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральных ценностей и миссии органа местного самоуправления.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

* Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.
* Расскажите сотруднику об органах местного самоуправления, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях прохождения муниципальной службы в органе. Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступивших на службу.
* Ознакомьте сотрудника с разделами сайта органа местного самоуправления. Научите работать с ними.
* Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях.
* Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.
* Окажите сотруднику помощь в прохождении в здание органа, в заказе временных пропусков для входа в здание органа, пока его удостоверение или пропуск находится в процессе оформления.
* Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с методическими рекомендациями (положением) об организации наставничества в органе и со справочником для сотрудника «Первые шаги в (*наименование органа местного самоуправления)*». Информация, содержащаяся в данных документах, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
* При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
* Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

* Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.
* При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двухстороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
* В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.
* Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.
* Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.
* Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно проходить службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

**Кодекс наставника**

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.

4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.

5. Не говорите плохо о государственном органе и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.

6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.

7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.

8. Четко и понятно формулируйте задачи.

9. Правильно распределяйте время работы.

10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!

11. Творчески подходите к выполнению своей работы.

12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.

14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

15. Уважайте мнение наставляемого.

16. Не бойтесь признавать свои ошибки.

17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанными в органе методическими рекомендациями об организации наставничества, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

**Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.**