**Положение о наставничестве в Государственном агентстве по делам молодежи, физической культуры и спорта при Правительстве Кыргызской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на государственной гражданской службе в Государственном агентстве по делам молодежи, физической культуры и спорта при Правительстве Кыргызской Республики (далее Госагентство), предназначено для внутреннего использования сотрудниками принимающими участие в реализации Системы наставничества и разработано в соответствии с п. 20 статьи 7 закона КР «О государственной гражданской службе и муниципальной службе КР», Положением о Госагентстве, положением отдела правовой экспертизы и управления персоналом Госагентства и определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Госагентстве.

1.2. Данное Положение определяет и устанавливает:

* основные понятия, используемые при осуществлении наставничества в Госагентстве;
* цели и задачи системы наставничества;
* требования к организации наставничества;
* профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
* порядок назначения наставника;
* формы работы наставника с сотрудником;
* порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
* права и обязанности всех участников системы наставничества.

**Наставничество** – форма адаптации и профессиональной подготовки новых сотрудников, состоящая в выполнении функциональных обязанностей под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи.

**Молодой специалист (новый специалист)** - лицо, поступившее на работу в Госагентство, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока (для овладения какой-либо специальностью или повышения квалификации перед вступлением в должность), отведенного для оценки его способностей.

**Наставник** – профессионально компетентные гражданские служащие, имеющие стаж гражданской службы, как правило, не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности гражданской службы не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в государственном органе и не имеющие дисциплинарных взысканий.

**2. Наставничество**

2.1. Наставничество  устанавливается  продолжительностью  не менее трех месяцев.   В  указанный   срок   не   включается   период   временной нетрудоспособности   и   другие   периоды   отсутствия  на  службе  по уважительным причинам.

В случае быстрого и эффективного освоения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

Молодые (новые) специалисты, готовящиеся занять должности руководителей отделов, проходят сначала наставничество в отделах, под руководством начальника отдела или заместителей директора Госагентства.

2.2. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

* прекращение трудовых отношений;
* невыполнение  наставником  обязанностей,  установленных настоящим Положением.

2.3. **Оценка** – это определение уровня эффективности выполнения работы молодым (новым) специалистом, измерение его достижений.

Для оценки уровня подготовки молодого (нового) специалиста принимается следующая шкала уровней подготовки:

* **ВУ** – высокий уровень подготовки (усвоено 100-90% материала, подлежащего усвоению в процессе наставничества);
* **СУ** – средний уровень подготовки (90-70%);
* **НСУ** – уровень подготовки ниже среднего (70-50%);
* **НУ** – низкий уровень подготовки (50% и менее).

Статс-секретарь Госагентства определяет  число лиц, в отношении  которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в  зависимости  от  уровня его профессиональной подготовки, а также от объема  выполняемой  работы.  Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать 2-х человек.

По  окончании  установленного  срока наставник подготавливает  заключение  о  результатах  работы  по наставничеству, которое   утверждается   статс-секретарем Госагентства.

При необходимости молодому специалисту,  в  отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Наставническая деятельность оценивается по ее завершении конкурсной комиссией, т.е. сотрудник оценивается с разных уровней: статс-секретарем, наставником, коллегами и самим аттестуемым.

Руководитель отдела и наставник по результатам наставничества могут рекомендовать молодого (нового) специалиста на занятие государственной должности соответствующей его способностям и профессиональной подготовке.

**3. Организация наставничества**

3.1.Наставничество устанавливается в отношении молодых специалистов:

* впервые поступивших на государственную гражданскую службу (далее гражданская служба) в Госагентство;
* гражданских служащих, назначенных на иную должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы), в том числе в порядке должностного роста, либо равнозначную должность гражданской службы с изменением служебных обязанностей.

Особое внимание при наставничестве отводится программам воспитания корпоративной культуры Госагентства, ее имиджу, воспитанию гордости за свое государство и организацию.

Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии государственного служащего, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи на занимаемой должности;

б)   привитие молодым специалистам интереса к работе и порученному делу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности, сознательного и творческого отношения к выполнению служебного долга.

3.2. Наставничество и введение работника в Госагентство начинается с торжественного вручения удостоверения государственного служащего Госагентства и пакета документов, разъясняющих корпоративную политику. Затем следует традиционная встреча с коллективом Госагентства и с вышестоящими руководителями, индивидуальный подход к новичку создает атмосферу дружелюбия и доверия.

3.3. Руководство Госагентства объявляет новому сотруднику о видении и целях Госагентства, об основных стратегических планах Госагентства, основных требованиях к молодому (новому) специалисту и его функциональных обязанностях. Наставляет и дает основное направление в предстоящей работе, а так же вводит в корпоративную этику и мерах поощрения в Госагентстве.

3.4. Встреча с руководством Госагентства молодого (нового) специалиста призвано формировать у сотрудника мотивацию и понимание оказываемого ему доверия со стороны государства в лице директора, статс-секретаря и заместителей директора Госагентства. Введение его в понимание функций и миссии Госагентства, а так же внутреннего побуждения сотрудника к добросовестному выполнению поставленных задач. Оказание доверия и мотивация со стороны руководства вызывает у сотрудника внутреннее побуждение оправдать доверие и мотивацию к действиям.

3.5. Руководство Госагентства лично знакомит молодого (нового) специалиста с непосредственным руководителем, начальником соответствующего отдела. Руководитель отдела обязан выдать молодому (новому) специалисту пакет документов для изучения. В пакет документов входят Регламент Правительства Кыргызской Республики, Регламент Госагентства, Положение о Госагентстве, организационную структуру Госагентства, положение об отделе и другие документы, знакомящие работника с правилами поведения, дополнительными льготами и другими программами, а так же Положение о мотивации персонала Госагентства в котором изложены наиболее важные составляющие кадровой политики Госагентства в области найма, содержания социальных программ и программ помощи служащим, направления профессиональной подготовки и повышения квалификации, меры поощрения в случае качественной и эффективной работы.

3.6. И руководство, и отдел управления персоналом прилагают большие усилия, для того чтобы каждый сотрудник хорошо понимал корпоративные правила поведения, знал, что от него потребуется в тех или иных ситуациях, четко понимал свои рабочие функции.

**4. Назначение наставников**

4.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих системным представлением о своем участке работы и работе подразделения, преданных Госагентству, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих должными коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.2. Наставники назначаются статс-секретарем Госагентства.

4.3. В вопросах организации работы, охраны труда, техники безопасности, соблюдения стандартов, правил внутреннего трудового распорядка и графика выхода на работу наставник несёт ответственность за молодого (нового) специалиста ту же ответственность, что и за прочих своих подчинённых.

4.4. После завершения этапа обучения наставник в письменной форме оценивает уровень квалификации молодого (нового) специалиста.

Наставник несёт ответственность за объективность и честность своей оценки.

4.5. Наставник обязан:

- проводить вводную ориентацию в Госагентстве, оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации молодому специалисту, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;   
 - обеспечивать работой и развивать способности молодого (нового) специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него функциональные обязанности в соответствии с должностным регламентом (далее - должностные обязанности);   
 - обучать качественному и эффективному выполнению своих служебных обязанностей, а так же эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;   
 - формировать у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности, сознательного и творческого отношения к выполнению служебного долга;   
 - оценивать профессиональный уровень и служебный потенциал молодого (нового) специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества;

- содействовать выработке навыков служебного поведения, соответствующего Кодексу этики и служебного поведения гражданских служащих, а также иным требованиям, установленным законодательством;   
 - формировать нетерпимость к коррупционным и иным правонарушениям;   
 - оказывать моральную и психологическую поддержку в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;   
 - адаптировать молодого (нового) специалиста к корпоративной культуре, усвоение им традиций, стандартов и правил внутреннего трудового распорядка Госагентства.   
Наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения молодого (нового) специалиста на соответствующую должность.

- обеспечить своевременную и результативную подготовку гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному, профессиональному исполнению должностных обязанностей;

- осуществлять контроль деятельности гражданского служащего,   
в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

- знать требования законодательства, внутренних нормативных актов, определяющих права и обязанности государственного служащего;

- разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным руководителем (начальником)  молодого специалиста индивидуальный план прохождения его государственной службы;

- всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого (нового) специалиста, его отношение к работе, коллективу;

- содействовать  молодому специалисту в ознакомлении с его должностными   обязанностями,  основными  направлениями  деятельности, полномочиями  и организацией работы в Госагентстве;

- оказывать молодому специалисту  индивидуальную помощь в выполнении служебных  задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- передавать  молодому специалисту  накопленный   опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- личным    примером    развивать   положительные   качества молодого специалиста,  корректировать  его  поведение, привлекать  к  участию  в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- нести ответственность за действия молодого специалиста в период прохождения им стажировки.

4.6. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных   
со служебной деятельностью гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

- вносить предложения руководству о применении к гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества;

- осуществлять контроль соблюдения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, служебного распорядка государственного органа, а также Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих в государственном органе;

- наставник, в случае необходимости, с согласия непосредственного руководителя, подключает для дополнительного обучения молодого специалиста (стажера) других сотрудников.

**5. Функции наставника**

5.1. Результатом работы наставника является обученный и подготовленный государственный служащий, который овладел основными навыками работы в данной области, и может самостоятельно работать в рамках новой должности. Наставник несет ответственность, как за качество обучения, так и за его будущую продуктивность.

5.2. Наставник продолжает выполнять основные функции своей должности, но так же обязан и уделять достаточно внимания и обучению молодого (нового) специалиста.

5.3. Наставник даёт молодому специалисту теоретический материал в минимальном объёме, делая основной акцент на самостоятельном выполнении им практических заданий.

5.4. Наставник индивидуально выдаёт закрепленным за ним молодым специалистам задания, которые занимаются своей работой самостоятельно.

5.5. Принимая выполненное молодым (новым) специалистом задание, наставник отмечает замеченные недочёты исключительно в конструктивном духе – не критикуя, не ругая и не обесценивая его. Наставник направляет внимание на результаты работы и предлагает молодому (новому) специалисту самому найти ошибку или неточность и исправить её.

5.6. Наставник должен привлекать молодого (нового) специалиста к текущей работе своего отдела, принимая во внимание ограничения, установленные действующим законодательством, стандартами и нормативами Госагентства (например доступ к секретным документам).

5.7. Наставник обязан контролировать рабочее время молодого (нового) специалиста, и планировать его рабочее время так, чтобы не допускать простоев.

**6. Ответственность наставника**

6.1. Наставник несёт ответственность за уровень подготовки закреплённых за ним молодых (новых) специалистов, а также за объективность итоговой оценки, которую он выставляет после завершения наставничества.

6.2. Наставник несёт материальную ответственность за действия молодого (нового) специалиста с начала периода прохождения им испытательного срока до момента завершения наставничества.

**7. Права и обязанности молодого (нового) специалиста**

7.1. Молодой (новый) специалист имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана повышения своей квалификации;

- обращаться за помощью к своему наставнику и получать её в разумных объемах;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7.2. Молодой (новый) специалист обязан:

- реализовывать индивидуальный план повышения квалификации;

следовать рекомендациям наставника при выполнении заданий;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.

**8. Результаты эффективной работы наставника**

Результатами эффективной работы наставника считаются:

* освоение и грамотное использование в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
* положительная мотивация к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
* способность гражданского служащего, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности, работать с обращениями граждан и организаций, готовить квалифицированные предложения для принятия решений;
* выполнение Кодекса этики и служебного поведения гражданским служащим, его дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
* качество подготовки проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с регламентом;
* успешное прохождение аттестации;
* участие гражданского служащего, в общественной жизни Госагентства;
* отсутствие, дисциплинарных взысканий;
* проявление гражданским служащим, инициативы и самостоятельности при решении служебных задач;
* приобретение гражданским служащим, авторитета среди гражданских служащих структурного подразделения и Госагентства.