



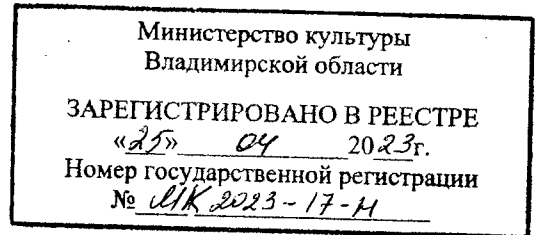
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.04.2023

№ 17-Н

О внесении изменений в приказ
Министерства культуры
Владимирской области
от 02.02.2023 № 8-н



В целях повышения уровня профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих Министерства культуры Владимирской области, Российской Федерации», на основании Методического инструментария по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства культуры Владимирской области от 02.02.2023 № 8-н «Об утверждении Положения о наставничестве»:

1.1. пункт 3.3. «Наставник обязан» раздела 3 «Права и обязанности наставника и гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество» дополнить подпунктом 9) в следующей редакции:

«9) соблюдать требования Кодекса наставника в соответствии с приложением № 4 к Положению»;

1.2. подпункт 5) пункта 4.1. раздела 4. «Контроль за организацией наставничества» изложить в следующей редакции:

«5) обеспечивает своевременное представление в отдел кадров и делопроизводства Министерства документов по итогам наставничества, в том числе анкеты, заполненной гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника согласно приложению № 5 к Положению»;

1.3. дополнить Положение о наставничестве приложением № 4 в редакции приложения № 1 к настоящему приказу;

1.4. дополнить Положение о наставничестве приложением № 5 в редакции приложения № 2 к настоящему приказу.

2. Отделу кадров и делопроизводства Министерства культуры Владимирской области ознакомить государственных гражданских служащих с настоящим приказом под роспись.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры



О.В.Демина

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером.
3. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
4. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
5. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
6. Не говорите плохо о государственном органе и руководстве.
7. Будьте лояльны по отношению к государству.
8. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
9. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
10. Четко и понятно формулируйте задачи.
11. Правильно распределяйте время работы.
12. Комбинируйте различные способы обучения.
13. Творчески подходите к выполнению своей работы.
14. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
15. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
16. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
17. Уважайте мнение наставляемого.
18. Не бойтесь признавать свои ошибки.
19. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
20. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе наставляемым.



АНКЕТА
гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось
наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе
наставника

Уважаемый сотрудник!
Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в Министерстве культуры Владимирской области.

(Ваши ФИО)

(ФИО наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества.

Используя шкалу от 1 до 10
(где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка)
проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
Как бы Вы оценили требовательность наставника	
Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации	
Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности	
Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа	
Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью	
Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при	

оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами	
Самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
Личные консультации в заранее определенное время (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
Личные консультации по мере возникновения необходимости (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
Поэтапный совместный разбор практических заданий (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	

Какой из перечисленных методов Вы считаете самым эффективным и почему?

Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

Кто из коллег, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

Что в процессе адаптации было наиболее сложным?

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) _____
_____ 20__ г.

