

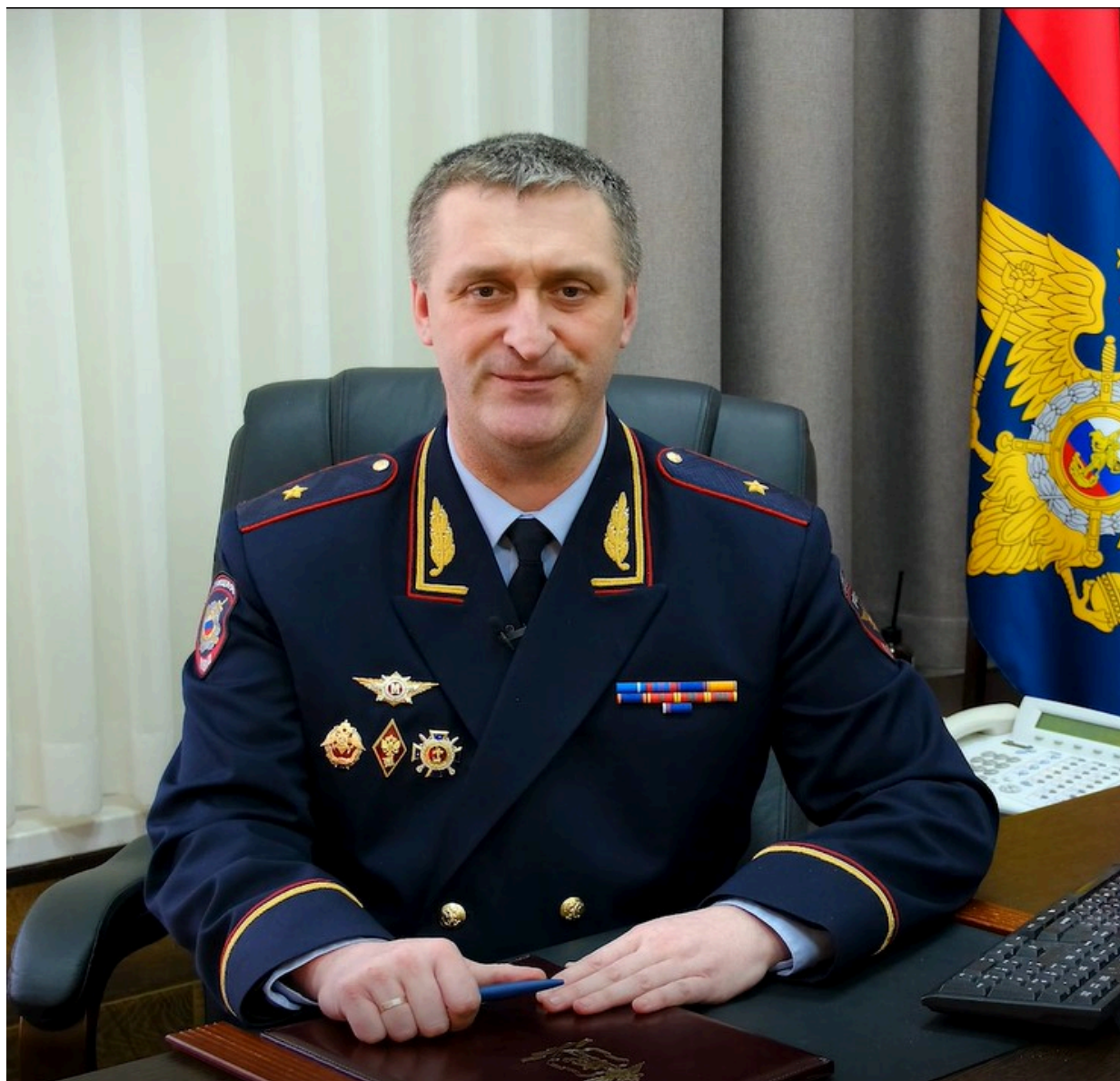


ГУ МВД РОССИИ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ  
ОТДЕЛ МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

# **памятка**

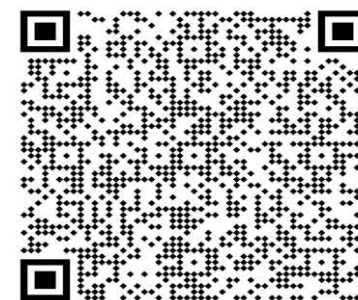
## **«я – наставник»**

Красноярск 2025



Отсканируйте и  
перейдите по ссылке

*к наставнику*



## **УВАЖАЕМЫЙ НАСТАВНИК!**

*Наставничество – это мощный инструмент, способствующий личностному и профессиональному росту. В течении веков люди обращались к наставникам, чтобы получить помощь и мудрые советы.*

*Наставничество играет важную роль в формировании молодого поколения сотрудников органов внутренних дел и общества в целом.*

*Наставничество является неотъемлемой частью комплекса мероприятий по адаптации и профессиональному становлению молодых сотрудников.*

*Поступление или переход на новое место работы для любого человека сопровождается определенным периодом адаптации, который может вызвать трудности.*

*Вспомните свои первые шаги в профессиональной деятельности, и то, как Вы нуждались во внимании и терпении со стороны Ваших руководителей и коллег.*

*Задача наставника заключается в том, чтобы помочь почувствовать себя комфортно в новом коллективе и раскрыть свои профессиональные качества. В этом ему помогут Ваш опыт, навыки и знания.*

*Вы профессионалы в своей деятельности, имеете глубокие знания. Как лидеры и руководители Вы обладаете высокими коммуникативными способностями, умеете вдохновлять и мотивировать других. Вы – ответственные, терпеливые люди, готовые делиться своим опытом и помогать развиваться другим.*

*Вам поручается ответственная, интересная и творческая работа в профессиональном плане по наставлению молодых сотрудников Вашего подразделения.*

*К наставничеству необходимо подходить не формально, открыто и добросовестно, и тогда оно станет естественной частью организационной и служебной культуры.*

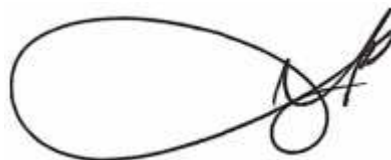
*Наставляемый должен воспринимать Вас как опытного коллегу, к которому можно обратиться за помощью и у которого можно многому научиться.*

*От степени Вашей заинтересованности и вовлеченности в процесс наставничества зависит результативность деятельности, а также репутация и авторитет органов внутренних дел.*

*Помните, что звание наставника не только накладывает ряд обязанностей, но, в первую очередь, является престижным и почетным!*

**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ КОМАНДУ НАСТАВНИКОВ! ИСКРЕННО ЖЕЛАЮ ВАМ УДАЧИ!**

**Заместитель начальника  
ГУ МВД России по Красноярскому краю  
генерал-майор полиции**



**А.В. Запьянцев**

# *Задачами наставничества являются*

развитие профессиональных знаний, навыков, умений молодых сотрудников

оказание помощи в адаптации молодых сотрудников к условиям служебной деятельности

воспитание профессионально-значимых качеств личности молодого сотрудника (дисциплинированность, исполнительность, ответственность, пунктуальность, настойчивость, патриотизм);

ознакомление с историей и традициями органов внутренних дел своего подразделения

выработка навыков служебного поведения молодого сотрудника, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам

формирование активной гражданской и жизненной позиции молодого сотрудника, развитие ответственного и сознательного отношения к службе

формирование активной гражданской и жизненной позиции молодого сотрудника, развитие ответственного и сознательного отношения к службе

изучение с молодым сотрудником требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей

оказание моральной и психологической поддержки молодому сотруднику в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей

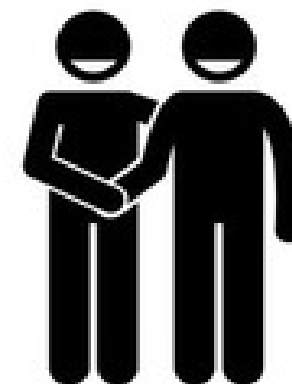
развитие у молодого сотрудника интереса к служебной деятельности, их закрепление на службе в органах внутренних дел



# РЕКОМЕНДАЦИИ НАСТАВНИКУ ДЛЯ ПЕРВИЧНОЙ АДАПТАЦИИ НАСТАВЛЯЕМОГО:

*В ваши обязанности входит помочь молодому сотруднику освоить азы профессиональной деятельности. Помните, что новый сотрудник – это не просто запасной винтик, который нужно вставить в машину. Он - личность, со своими особенностями, привычками, способностями, потребностями*

**Представьте его коллегам.** Знакомя его с сотрудниками, кроме упоминания их имен, должностей, характера работы, скажите несколько добрых слов о человеке, которого вы представляете. Это даст возможность новичку предположить, как к нему отнесутся в будущем. Возможно, он не запомнит имена всех, с кем познакомился, а также, чем они занимаются, но сведения о тех, кто важен ему по работе, останутся в памяти, а остальное можно восполнить позже.



**Ознакомьте** наставляемого с особенностями прохождения в вашем подразделении.

Предоставьте наставляемому обязательные для изучения нормативные правовые акты, необходимые ему для прохождения службы

Изучите с наставляемым его должностной регламент

Расскажите наставляемому об общепринятой форме обращения и этике поведения

Ознакомьте наставляемого с его рабочим местом, помогите оформить доступ к информационным ресурсам, к системе электронного документооборота предоставьте полезные контактные данные для решения кадровых вопросов, вопросов по организации рабочего места, телефонной связи, вопросов компьютерного и документационного обеспечения, а также вопросов, связанных со служебным взаимодействием и с решением служебных задач

Ознакомьте наставляемого с расположением структурных подразделений в здании. Проведите обзорную экскурсию по зданию

При поручении первых заданий, объясните наставляемому порядок его действий, в ходе выполнения спрашивайте о продвижении выполнения заданий, в случае возникновения затруднений окажите помощь

Не давайте новичку трудных заданий в первый же день. Начните с легких поручений, которые были бы ему по силам. Ваша задача состоит в том, чтобы укрепить его уверенность в себе и желание работать

Дайте ему минимум основной информации, которая нужна для выполнения работы – не больше. Новичка легко привести в растерянность, вывалив на него впервые же минуты все, что вы знаете о его работе

Пообедайте вместе с наставляемым в его первый рабочий день

Проявляйте интерес к личности наставляемого (спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, образовании)

Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам

Улыбка и приветственное рукопожатие во многом помогут ему в этот не легкий период  
незачем производить на него впечатление своей значимостью. Называйте его по имени, причем делайте это по ходу неоднократно

Уделяйте ему внимание. Говорите на темы, которые, как вы уже знаете из собеседования с ним, представляют общий интерес

Не критикуйте подразделение. Дайте ему понять, что вы гордитесь службой



# ПЯТЬ СТАДИЙ НАСТАВНИЧЕСТВА

Я расскажу, а ты  
послушай



Я покажу, а ты  
смотри



Сделаем вместе



Сделай сам, я  
подскажу



Сделай сам и  
расскажи, что ты  
сделал





# Принципы общения с молодым сотрудником

*Ваши главные помощники в общении*

## Терпение

Оно необходимо для того, чтобы уметь выслушивать различные суждения: легкомысленные, бездоказательные и даже наглые

## Дипломатичность

Это уметь выделить положительные качества, не заостряя внимания на недостатках

## Спокойствие

Позволяет контролировать ситуацию, не поддаваясь возникающим эмоциям и чувствам

## Такт

Это качество необходимо, чтобы уметь, отвергнуть приведенные суждения так, чтобы никого не обидеть

## Проницательность

Позволяет наблюдать за наставляемым, угадывать его желания и, пожалуй, самое главное - предвидеть поведение. А предвидеть - значит, управлять



# Снижают эффективность коммуникации



Не  
конструктивная  
критика

- **формирование у критикуемого ощущения безысходности, невозможности изменить.** У критикуемого необходимо сформировать уверенность в том, что он сможет исправить ошибку и добиться в будущем положительного результата.

- **назидательность критики**, которая проявляется в высокомерном тоне и большом количестве нравоучительных фраз типа.

- **эмоциональность критики**, когда критикующий не может вовремя остановить поток упреков, «заводится» и тем самым подавляет слабых духом людей, а сильных - подстегивает к активному сопротивлению.

Агрессивность

Стараться не подавлять собой во время общения. Так как подавляемый переходит в психологическую защиту и не способен усвоить рациональную часть обращенной к нему информации.

Не торопиться  
навешивать  
ярлыки

Стремиться избегать поспешных выводов. Это один из главных барьеров эффективного общения

# Типы наставляемых и как с ними работать

*Иногда особенности восприятия информации, так и характер наставляемого формируют такой тип молодого сотрудника, к которому искать индивидуальный подход*

## Спорщики

Спорщикам нравится сам процесс дискуссии, а не прояснение сути вопроса. Их не убеждает ни статус собеседника, ни обоснованность информации, ни способ ее подачи



Со спорщиками важно сохранять внешнее спокойствие и не вовлекаться в дискуссию. Переубедить такого человека невозможно. Поэтому следует уклоняться от споров, например, сказать, что в данном органе так не принято. В некоторых случаях снизить активность спорщика помогает одобрение его заслуг либо демонстрация согласия с его верными рассуждениями



# Въедливые

Въедливые склонны задавать много вопросов. Такое поведение может объясняться как желанием получить подробную информацию о новом служебном месте, так и потребностью в создании понятных, предсказуемых условий.



Въедливым необходимо помочь создать понятное информационное поле. Им подсказать, какие источники информации они могут использовать в работе, к каким сотрудникам обращаться. Въедливые положительно отреагируют на предложение выделить в течении рабочего времени конкретного времени для ответов на возникающие вопросы



# Профессионалы



Профессионалы нередко обладают высоким уровнем образования и независимым мнением. Они могут уклоняться от выполнения указаний, если не согласны с ними, и не хотят выступать в роли простых исполнителей



Профессионалам надо показать свою компетентность. Можно, например, развернуть дискуссию с ними по тем вопросам, по которым у наставника гораздо больше знаний, или заранее подготовиться к определенной теме. Кроме того, можно рассказать о собственных серьезных профессиональных успехах

# Консерваторы

Консерваторы ориентированы на привычные способы работы. Любая новая информация вынуждает менять их стереотип и алгоритм деятельности и требует от них дополнительных усилий.



Консерваторам необходимо дать дополнительное время на то, чтобы они могли разобраться с новыми задачами или методами. Их следует дополнительно стимулировать похвалой и поощрением и контролировать этот процесс. Следует учитывать, что времени для разбега им требуется гораздо больше, чем остальным сотрудникам.



# Неуверенные



Неуверенные—это исполнительные сотрудники, но при этом они застенчивы, с трудом устанавливают отношения с новыми коллегами, часто сомневаются в правильности своих действий. Они нуждаются в помощи, поддержке и опеке.



Неуверенным нужно предоставить поддержку: отметить их заслуги, подчеркнуть ситуации, когда они самостоятельно и эффективно справились со сложными задачами, познакомить с коллегами, которые готовы оказывать помощь. Кроме того, неуверенным важно показать, что они имеют право на ошибку.

# Инертные

Инертные обладают пониженной профессиональной мотивацией, не проявляют ни старательности, ни настойчивости, ни интереса. На новой работе, где требуются усилия для овладения навыками, их недостатки становятся особенно заметными

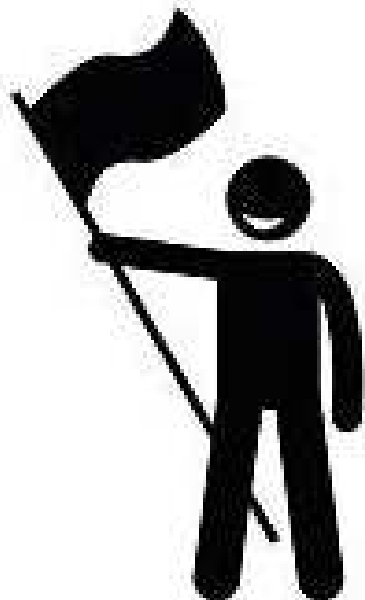


Инертные должны понимать, что отсутствие их реальных результатов будет замечено. Следует тщательно контролировать их работу, корректно обсуждая с ними ошибки и отмечая их достижения



# Советы наставнику

- Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня
- Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами
- Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого
- Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны
- Не говорите плохо о руководстве, структуре и подразделении
- Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей



- Четко и понятно формулируйте задачи
- Правильно распределяйте время работы
- Комбинируйте различные способы обучения, больше практики
- Всегда давайте обратную связь
- Оценивайте не личность наставляемого, а сделанную им работу
- Хвалите наставляемого, если сделанная им работа заслуживает одобрения
- Уважайте мнение наставляемого
- Не бойтесь признавать свои ошибки
- Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности
- Не допускайте, чтобы ваше настроение и эмоции сказывались на работе с наставляемым