



Тульская область
Муниципальное образование Белевский район
Администрация

Постановление

от 17.03.2025

№ 130

**Об утверждении Положений о наставничестве
в администрации муниципального образования Белевский район
и муниципальных учреждениях, подведомственных администрации
муниципального образования Белевский район**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.11.2024 № 381-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994, указом Губернатора Тульской области от 22.08.2022 № 74, на основании статьи 41 Устава муниципального образования Белевский район, администрация муниципального образования Белевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о наставничестве в отношении муниципальных служащих в администрации муниципального образования Белевский район (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о наставничестве в отношении работников органов и функциональных структурных подразделений администрации муниципального образования Белевский район, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Белевский район (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о наставничестве в отношении работников муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Белевский район (приложение № 3).

4. Постановление администрации МО Белевский район от 367 от 16.06.2023 «Об утверждении Положений о наставничестве в администрации муниципального образования Белевский район» считать утратившим силу.

5. Разместить постановления на официальном сайте муниципального образования Белевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования Белевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Белевский район**

Н.Н. Егорова



Приложение №1 к постановлению
администрации муниципального
образования Белевский район
от 17.03.2019 № 130

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в отношении муниципальных служащих в администрации муниципального образования Белевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в администрации муниципального образования Белевский район (далее- Администрация), права и обязанности наставников муниципальных служащих в администрации муниципального образования Белевский район (далее- муниципальные служащие), впервые назначенных на должность, и назначенных на муниципальные должности в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков (далее- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество)

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых сотрудников Администрации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Цели наставничества- формирование у молодых муниципальных служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения муниципальной службы в Администрации.

Наставник – опытный сотрудник Администрации, принимающий на себя функции по обучению новых сотрудников в период прохождения ими испытания.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – новый сотрудник Администрации, прикрепляемый за наставником на период испытательного срока.

2. Наставничество устанавливается распоряжением главы Администрации.

3. В дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому глава Администрации поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

4. Нормативным правовым актом Администрации могут быть установлены размеры и условия осуществления выплат за наставничество в Администрации.

5. Осуществление выплат за наставничество, их размеры и условия устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей в Администрации системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере местного самоуправления.

6. Основанием для установления наставничества является направляемое на имя главы Администрации представление непосредственного руководителя нового сотрудника Администрации.

Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

Представление направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

7. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

8. Замена наставника осуществляется распоряжением главы Администрации на основании представления непосредственного руководителя нового сотрудника Администрации.

9. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а глава Администрации - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

10. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству, который утверждает глава Администрации (согласно приложению № 1).

11. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю лица, в отношении которого осуществляется наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению № 2 к Положению о наставничестве в отношении муниципальных служащих в администрации муниципального образования Белевский район. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, предоставляется в отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений Администрации и приобщается к личному делу лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

12. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и представляются в отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений Администрации бланк оценки наставника, заполненный лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество; отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником (Приложение №3).

По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений Администрации в течение 5 рабочих дней формирует итоговое заключение о работе наставника.

13. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению главы Администрации учитывается при выплате ему

премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается главой Администрации.

14. В соответствии с Законом Тульской области «О наградах Тульской области» за осуществление в совокупности не менее 3 лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия «Почетный наставник».

15. Непосредственный руководитель нового сотрудника Администрации обеспечивает своевременное оформление и представление документов, указанных в пунктах 3, 5, настоящего Положения, главе Администрации; документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Положения, в отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений Администрации.

Приложение 1
к Положению о наставничестве в отношении
муниципальных служащих в администрации
муниципального образования Белевский район

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ФИО (при наличии) муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО (при наличии) наставника
наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника

Период наставничества: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений	

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений	
7.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих	Первая - вторая недели	Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	

18.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая - третья недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
20.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
21.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
22.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая - двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	
23.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении
наставляемого с индивидуальным
планом мероприятий по наставничеству
Дата, ФИО (при наличии) наставляемого

Приложение 2
к Положению о наставничестве в отношении
муниципальных служащих в администрации
муниципального образования Белевский район

О Т З Ы В

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего Российской Федерации (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____ ;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____ ;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____ ;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____ .

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____ .

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

_____ .

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
муниципального служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

Наставник

(должность)

(подпись) / (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) / (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

(Ваши Ф.И.О. (при наличии))

(Ф.И.О. (при наличии) 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, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

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

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	

7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

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

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

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

С отчетом

ознакомлен(а) _____
 (фамилия, инициалы наставника) (подпись) (дата ознакомления)

Приложение №2 к постановлению
Администрации муниципального
образования Белевский район
от 17.03.2015 № 130

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в отношении работников органов и функциональных
структурных подразделений администрации муниципального образования
Белевский район, замещающих должности, не отнесённые к должностям
муниципальной службы в администрации муниципального
образования Белевский район

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в отношении работников органов и функциональных структурных подразделений администрации муниципального образования Белевский район, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Белевский район, (далее работники, Администрация, наставничество) и условия стимулирования лиц, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию работников, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:
повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работников, впервые принятых в Администрацию, или работников, переведенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков; развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения; повышение мотивации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению Главы Администрации.

5. Глава Администрации создает условия для осуществления наставничества.

6. Наставничество осуществляется в отношении: работников, впервые принятых на должность; работников, переведенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

7. В дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому глава Администрации поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

8. Нормативным правовым актом Администрации могут быть установлены размеры и условия осуществления выплат за наставничество в Администрации.

9. Осуществление выплат за наставничество, их размеры и условия устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей в Администрации системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере местного самоуправления.

10. Основанием для установления наставничества является направляемое на Главу Администрации представление непосредственного начальника работника, в отношении которого осуществляется наставничество. Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии лица, назначаемого наставником.

Представление направляется не позднее 14 рабочих дней со дня принятия на должность работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

11. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

12. Непосредственный начальник работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения Главе Администрации для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется. Замена наставника осуществляется распоряжением Главы Администрации, принятым на основании представления непосредственного начальника работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

13. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае перевода работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность в том же или в другом муниципальном образовании, или его увольнения.

14. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих администрации муниципального образования Белевский район (далее муниципальные служащие) или лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в

администрации муниципального образования Белевский район. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

15. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 лиц (работников).

16. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим (работником), являющимся наставником, его должностных обязанностей.

17. В функции наставника входят: содействие в ознакомлении работника с условиями работы; представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей; выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной деятельности, и содействие в их устранении; передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей; оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

18. Наставник имеет право: принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем; давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей; контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

19. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а глава Администрации - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

20. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству (Приложение № 1) и, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает его у Главы Администрации.

Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного работника.

21. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят: самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника; усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач; учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

22. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право: обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей; принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с

наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником; представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

23. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества Приложение № 2).

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества, и приобщается к личному делу работника.

24. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении; содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности; оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы; проведения действенной работы по воспитанию у работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

25. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и представляются в отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений Администрации: бланк оценки наставника, заполненный работником, в отношении которого осуществлялось наставничество; отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником (Приложение № 3).

При подготовке отчета о результатах наставничества учитываются зафиксированные в листе адаптации результаты прохождения работником в порядке и сроки, установленные Положением о корпоративном университете Правительства Тульской области, утвержденным указом Губернатора Тульской области от 16 октября 2020 года N 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество. По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений Администрации в течение 5 рабочих дней формирует итоговое заключение о работе наставника.

26. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, принятии решения о его переводе на иную должность в порядке должностного роста.

27. Результативность деятельности работника в качестве наставника по решению Главы Администрации учитывается при выплате ему премии за

выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается Главой Администрации.

28. В соответствии с Законом Тульской области «О наградах Тульской области» за осуществление в совокупности не менее трех лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия «Почетный наставник».

29. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное оформление и представление документов, указанных в пунктах 7, 9 настоящего Положения, - Главе Администрации; документов, указанных в пункте 20, пункте 23 настоящего Положения, в отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений Администрации.

Приложение 1
к Положению о наставничестве в отношении
работников органов и функциональных структурных
подразделений администрации МО Белевский район,
замещающих должности, не отнесённые к должностям
муниципальной службы в администрации
муниципального образования Белевский район

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ФИО (при наличии) работника органа и функционального структурного подразделений администрации МО Белевский район, замещающего должность, не отнесённую к должностям муниципальной службы в администрации МО Белевский район, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО (при наличии) наставника
наименование должности работника органа и функционального структурного подразделений администрации МО Белевский район, замещающего должность, не отнесённую к должностям муниципальной службы в администрации МО Белевский район, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника

Период наставничества: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.,

(количество недель)

N п/п	Наименование и содержание мероприятий ²	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	

² Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

4.	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений	
7.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14	Ознакомление с антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	Отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений	

15.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
16.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая - третья недели	Наставник	
18.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
20.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
21.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая - двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	
22.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении наставляемого с индивидуальным
планом мероприятий по наставничеству
Дата, ФИО (при наличии) наставляемого

Приложение 2
к Положению о наставничестве в отношении
работников органов и функциональных структурных
подразделений администрации МО Белевский район,
замещающих должности, не отнесённые к должностям
муниципальной службы в администрации
муниципального образования Белевский район

О Т З Ы В

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника органа и функционального структурного подразделений администрации МО Белевский район, замещающего должность, не отнесённую к должностям муниципальной службы в администрации МО Белевский район (далее – работник), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении
непосредственного руководителя
работника,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами наставника

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к Положению о наставничестве в отношении работников органов и функциональных структурных подразделений администрации МО Белевский район, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Белевский район

ОТЧЕТ

РАБОТНИКА ОРГАНА И ФУНКЦИОНАЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО БЕЛЕВСКИЙ РАЙОН, ЗАМЕЧАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ, НЕ ОТНЕСЕННУЮ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО БЕЛЕВСКИЙ РАЙОН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

(Ваши Ф.И.О. (при наличии))

(Ф.И.О. (при наличии) 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, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

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

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей,	

предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

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

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

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

С отчетом

ознакомлен(а) _____

(фамилия, инициалы наставника)

(подпись)

(дата ознакомления)

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в отношении работников
муниципальных учреждений, подведомственных
администрации муниципального образования Белевский район

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в отношении работников муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Белевский район, (далее- работники, наставничество, Учреждения) и условия стимулирования лиц, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию работников, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются: повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работников, впервые принятых в Учреждение, или работников, переведенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков; развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения; повышение мотивации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению руководителя Учреждения, в котором содержатся сведения о сроке наставничества и согласии лица, назначаемого наставником.

Руководитель Учреждения создает условия для осуществления наставничества.

5. Руководитель Учреждения в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому поручает работу по наставничеству, указывает содержание, сроки и форму выполнения такой работы.

6. Коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам Учреждения в соответствии с действующей системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству..

7. Осуществление выплат за наставничество, их размеры и условия

устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере местного самоуправления.

8. Наставничество осуществляется в отношении: работников, впервые принятых на должность; работников, переведенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

9. Решение руководителя Учреждения выносится не позднее 14 рабочих дней со дня принятия на должность работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

10. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

11. В случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств руководитель Учреждения принимает решение о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется. Замена наставника осуществляется приказом руководителя Учреждения.

12. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае перевода работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность в том же или в другом Учреждении, или его увольнения.

13. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

14. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных работников Учреждения. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

15. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 лиц (работников).

16. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

17. В функции наставника входят содействие в ознакомлении работника с условиями работы; представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей; выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной деятельности, и содействие в их устранении; передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей; оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

18. Наставник имеет право принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем; давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей; контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

19. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству (Приложение № 1) и утверждает его у руководителя Учреждения.

20. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного работника.

21. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

22. самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника; усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач; учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

23. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право: обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей; принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником; представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

24. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет руководителю Учреждения отзыв о результатах наставничества (Приложение № 2). Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, приобщается к личному делу работника.

25. Руководитель Учреждения проводит индивидуальное собеседование с работником в отношении которого осуществляется наставничество в целях подведения итогов осуществления наставничества.

26. Руководитель Учреждения проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении; содействия в приобретении работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной деятельности; оказания работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы; проведения действенной работы по воспитанию у работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

27. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и

представляются руководителю Учреждения: бланк оценки наставника, заполненный работником, в отношении которого осуществлялось наставничество; отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником (Приложение №3). При подготовке отчета о результатах наставничества учитываются зафиксированные в листе адаптации результаты прохождения работником в порядке и сроки, установленные Положением о корпоративном университете Правительства Тульской области, утвержденным указом Губернатора Тульской области от 16 октября 2020 года N 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество. По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов руководитель Учреждения формирует итоговое заключение о работе наставника.

28. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, принятии решения о его переводе на иную должность в порядке должностного роста.

29. Результативность деятельности работника в качестве наставника по решению руководителя Учреждения учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается руководителем Учреждения.

30. В соответствии с Законом Тульской области «О наградах Тульской области» за осуществление в совокупности не менее трех лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия «Почетный наставник».

Приложение 1
к Положению о наставничестве в отношении
работников муниципальных учреждений,
подведомственных администрации
муниципального образования Белевский район

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

ФИО (при наличии) работника муниципального учреждения, подведомственного администрации МО Белевский район, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО (при наличии) наставника
наименование должности работника муниципального учреждения, подведомственного администрации МО Белевский район, в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника

Период наставничества: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ³	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель	
2.	Ознакомление работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Отдел кадров	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Отдел кадров	
7.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	Руководитель	

³ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Отдел кадров	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с антикоррупционным законодательством	Первая - вторая недели	Отдел кадров	
15.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
16.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая - третья недели	Наставник	
18.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
20.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
21.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая - двенадцатая неделя	Наставник, Руководитель	
22.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Руководитель	

Отметка об ознакомлении наставляемого с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству
Дата, ФИО (при наличии) наставляемого

Приложение 2
к Положению о наставничестве в отношении
работников муниципальных учреждений,
подведомственных администрации
муниципального образования Белевский район

О Т З Ы В

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника муниципального учреждения, подведомственного администрации МО Белевский район, (далее – работник), в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника _____/_____ (подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.	Наставник _____ (должность) _____/_____ (подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.
---	--

Приложение 3
к Положению о наставничестве в отношении
работников муниципальных учреждений,
подведомственных администрации
муниципального образования Белевский район

ОТЧЕТ
РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ. ПОДВЕДОМСТВЕННОГО
АДМИНИСТРАЦИИ МО БЕЛЕВСКИЙ РАЙОН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

(Ваши Ф.И.О. (при наличии))

(Ф.И.О. (при наличии) 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, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

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

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

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

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

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

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

(наименование должности наставника) (подпись) (расшифровка подписи)

20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы наставника)

(подпись)

(дата ознакомления)