

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12 мая 2015 года № 95-р

**Об утверждении Положения о наставничестве**

**в администрации сельского поселения Полноват**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования в органах местного самоуправления сельского поселения Полноват высококвалифицированного кадрового состава, оказания помощи муниципальным служащим в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации сельского поселения Полноват согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Сектору организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват обеспечить проведение наставничества в администрации сельского поселения Полноват.

3. Руководителям органов администрации сельского поселения Полноват организовать работу по внедрению в практическую деятельность Положения о наставничестве в администрации сельского поселения Полноват, на регулярной основе обеспечивать определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.А.Макеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

сельского поселения Полноват от 12 мая 2015 года № 95-р

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о наставничестве в администрации сельского поселения Полноват**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации сельского поселения Полноват (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в администрации сельского поселения Полноват.

2. Наставничество на муниципальной службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих администрации сельского поселения Полноват (далее – муниципальных служащих), а также граждан, проходящих в администрации сельского поселения Полноват стажировку (практику).

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей органов администрации сельского поселения Полноват (далее - органов администрации сельского поселения Полноват), наиболее опытных муниципальных служащих этих органов администрации сельского поселения Полноват, хорошо знакомых с типовыми процедурами в органах администрации сельского поселения Полноват, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

5. Основные понятия, используемые в Положении:

1. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, - муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу (в том числе с установлением срока испытания); муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу после продолжительного перерыва (3 года и более) в ее прохождении (в случае установления срока испытания); муниципальный служащий, назначенный на иную должность муниципальной службы; муниципальный служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; стажер (студент), заключивший договор об обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы и/или проходящий стажировку (практику) в администрации сельского поселения Полноват;
2. наставник - муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в администрации сельского поселения Полноват.

6. Участниками наставничества являются:

1. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
2. наставник;
3. руководитель органа администрации сельского поселения Полноват;
4. глава сельского поселения Полноват (или его заместитель);
5. представитель сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

**2. Цели и задачи наставничества**

1. Целями наставничества являются подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2. Задачами наставничества являются:

1. оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;
2. обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
3. ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
4. содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
5. ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

**3. Организация наставничества**

1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества предлагается руководителем органа администрации сельского поселения Полноват в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Полноват. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем органа администрации сельского поселения Полноват и наставником может быть завершено досрочно.

3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие администрации сельского поселения Полноват и лица, уволенные в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Кроме того, выполнение функций наставника может осуществляться на основе гражданско-правового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется распоряжением администрации сельского поселения Полноват не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность муниципальной службы или начала выполнения им своих должностных обязанностей. Основанием для издания распоряжения о наставничестве является служебная записка руководителя органа администрации сельского поселения Полноват, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

6. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника замена наставника оформляется распоряжением администрации сельского поселения Полноват. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

7. Замена наставника осуществляется распоряжением администрации сельского поселения Полноват по письменному обращению соответствующего руководителя органа администрации сельского поселения Полноват, наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

а) при прекращении наставником трудовых отношений с органом администрации сельского поселения Полноват;

б) при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другой орган администрации сельского поселения Полноват или на иную должность;

в) при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

г) по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

д) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**4. Руководство наставничеством**

1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заведующий сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, который:

1) обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на совещаниях;

2) предлагает меры поощрения наставников.

3) определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

4) определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5) определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

6) создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

7) проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества;

8) подготавливает в течение десяти календарных дней по окончании установленных сроков наставничества формализованный отчет об итогах наставничества (приложение 1 к настоящему Положению).

3. Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

1. информационном обеспечении подбора наставников;
2. анализе, обобщении опыта работы наставников;
3. поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

1. подготовке проектов муниципальных правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;
2. оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества (согласно приложению 2 к настоящему Положению);
3. осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

1. проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
2. ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
3. анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

**5. Рекомендации наставнику**

1. Наставнику рекомендуется:

1. разрабатывать индивидуальный план наставничества для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя органа администрации сельского поселения Полноват;
2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы администрации сельского поселения Полноват, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
3. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
4. оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации сельского поселения Полноват, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
5. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
6. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
7. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
8. всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;
9. быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
10. личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;
11. периодически докладывать руководителю органа администрации сельского поселения Полноват о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

2. Наставник может:

1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю органа администрации сельского поселения Полноват о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя органа администрации сельского поселения Полноват;
2. осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
3. требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения муниципальной службы в период наставничества.

3. За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

4. В течение пяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем органа администрации сельского поселения Полноват. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

**6. Рекомендации лицу, в отношении которого**

**осуществляется наставничество**

1. Лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендуется:

1. изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации сельского поселения Полноват, определяющих права и обязанности муниципального служащего, вопросы прохождения муниципальной службы и профессиональной подготовки муниципального служащего;
2. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации сельского поселения Полноват;
3. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
4. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;
5. совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
6. сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;
7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
8. дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, может:

1. пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю органа администрации сельского поселения Полноват.

3. По окончании установленного срока наставничества лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение пяти календарных дней подготавливает формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение 4 к настоящему Положению), который согласовывает с прикрепленным к нему наставником.

**7. Завершение наставничества, стимулирование**

**работы наставника**

1. Согласованные формализованные отчеты лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, наставника и руководителя органа администрации сельского поселения Полноват передается в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват.

2. Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват подготавливает сводный доклад главе сельского поселения Полноват или руководителю органа администрации сельского поселения Полноват об организации и результатах наставничества.

3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

1. освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Полноват, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
2. положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество;
3. самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
4. дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

4. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

5. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением главы сельского поселения Полноват к следующим видам поощрений:

1. объявление благодарности главы сельского поселения Полноват, награждение иными наградами;
2. внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
3. материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению о наставничестве

в органах местного самоуправления

сельского поселения Полноват

**Ф О Р М А Л И З О В А Н Н Ы Й О Т Ч Е Т**

**руководителя органа администрации сельского поселения Полноват**

**об итогах наставничества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа администрации сельского поселения Полноват)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя органа администрации сельского поселения Полноват)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наставника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

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

| **Вопрос** | **Оценка** |
| --- | --- |
| 1. Насколько лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей? |  |
| 2. Каков на данный момент уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество? |  |
| 3. Какой из аспектов адаптации является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества?  (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров) |  |
| - помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения |  |
| - освоение практических навыков работы |  |
| - изучение теории, выявление пробелов в знаниях |  |
| - освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства |  |
| 4. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы? |  |
| 5. Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества? |  |
| 6. Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества? |  |
| 7. Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства? |  |

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей знания и навыки приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

органа администрации сельского поселения Полноват)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы сотрудника) (подпись) (дата ознакомления)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о наставничестве

в органах местного самоуправления

сельского поселения Полноват

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя структурного подразделения)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наставника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

| **№**  **п/п** | **Наименование и содержание мероприятий\*** | **Период выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | Первый день | Руководитель органа администрации сельского поселения Полноват |  |
| 2. | Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) | Первый день | Наставник |  |
| 3. | Ознакомление с органом администрации сельского поселения Полноват, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Первый день | Наставник |  |
| 4. | Ознакомление с историей создания органов местного самоуправления сельского поселения Полноват, их традициями | Первый день | Наставник |  |
| 5. | Представление справочной информации | Первый день | Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват |  |
| 6. | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Первый день | Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват |  |
| 7. | Ознакомление с должностным регламентом | Первая неделя | Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват |  |
| 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 администрации сельского поселения Полноват и органа администрации сельского поселения Полноват | Первая неделя | Наставник |  |
| 11. | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество | Первая неделя | Наставник |  |
| 12. | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности | Первая неделя | Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват |  |
| 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 | Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват |  |
| 15. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих | Первая - вторая недели | Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват |  |
| 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. | Инструктирование по размещению информации на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват, получение доступа к базам данных (при необходимости) | Вторая неделя | Наставник |  |
| 19. | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая -третья недели | Наставник |  |
| 20. | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | Вторая -двенадцатая недели | Наставник |  |
| 21. | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | Третья -двенадцатая недели | Наставник |  |
| 22. | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества | Восьмая, двенадцатая недели | Наставник |  |
| 23. | Подготовка формализованных отчетов об итогах наставничества | Двенадцатая неделя | Руководитель органа администрации сельского поселения Полноват, наставник, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество |  |

Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. (должность) (ФИО) (подпись)

Наставник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(должность) (ФИО) (подпись)

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. (должность) (ФИО) (подпись)

--------------------------------

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о наставничестве

в органах местного самоуправления

сельского поселения Полноват

**ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ НАСТАВНИКА**

**о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа администрации сельского поселения Полноват)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наставника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

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

| **Вопрос** | **Оценка** |
| --- | --- |
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков? |  |
| 2. Насколько точно следовало рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество? |  |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? |  |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? |  |
| 5. Насколько лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? |  |
| 6. Каков на данный момент уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество? |  |
| 7. Какой из аспектов адаптации является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров): |  |
| - помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения |  |
| - освоение практических навыков работы |  |
| - изучение теории, выявление пробелов в знаниях |  |
| - освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства |  |
| 8. Какой из используемых методов обучения считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов): |  |
| - самостоятельное изучение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте |  |
| - в основном самостоятельное изучение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону |  |
| - личные консультации в заранее определенное время |  |
| - личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| - поэтапный совместный разбор практических заданий |  |
| 9. В какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы? |  |

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей знания и навыки удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Использовались ли какие-либо дополнительные эффективные методы обучения, помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок «+»):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Общий личностный потенциал** | | | | | | | |
| **очень**  **высокий** | **высокий** | **достаточно**  **высокий** | **средний** | **посредственный** | **довольно низкий** | **низкий** | **близкий к нулевому** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Кратко опишите предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению о наставничестве

в органах местного самоуправления

сельского поселения Полноват

**ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ**

**лица, в отношении которого осуществлялось наставничество,**

**о процессе прохождения наставничества и работе наставника**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделение органа местного самоуправления сельского поселения Полноват)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наставника)

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 навыков? |  |
| 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 органа администрации сельского поселения Полноват? |  |
| 6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки 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 знания и навыки 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) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы наставника) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_