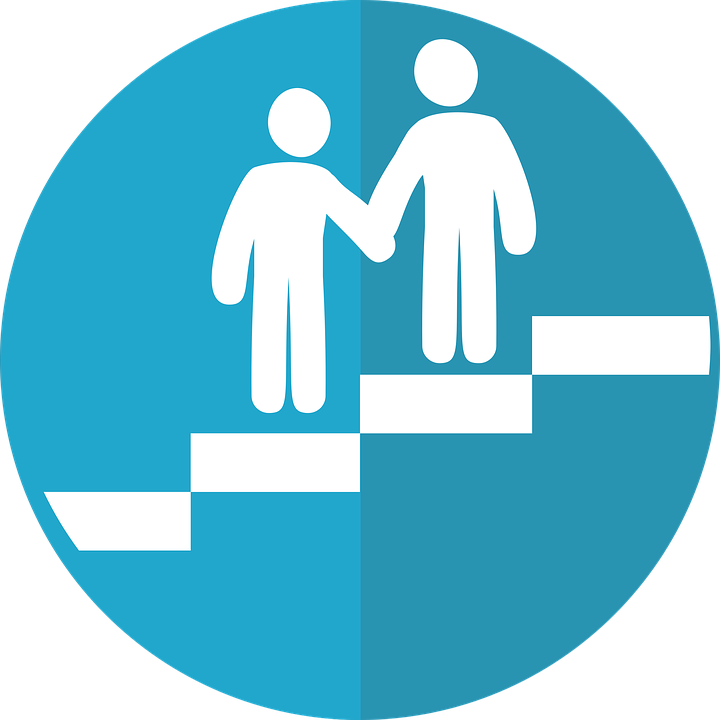
*Отдел государственного и муниципального управления департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области*

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ



г. Новосибирск

2020 год

С 18.10.2019 года вступило в силу Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 (далее – постановление № 1296).

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.03.2020 № 47 «О признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Новосибирской области» признаны утратившими силу:

постановление Губернатора Новосибирской области от 20.12.2012 № 228 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, исполнительных органах государственной власти Новосибирской области»;

постановление Губернатора Новосибирской области от 19.01.2016 № 11 «О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 20.12.2012 № 228»;

постановление Губернатора Новосибирской области от 25.10.2018 № 211 «О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 20.12.2012 № 228».

**ЦЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

*Наставничество дополняет собой систему профессионального развития государственных гражданских служащих и является инструментом целенаправленной кадровой политики государственного органа по формированию кадрового состава, обеспечению преемственности специальных профессиональных знаний относительно сфер его деятельности, сохранению морально-этического климата и развитию государственно-служебной, профессиональной культуры.*

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

**ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

а) **повышение информированности** гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также **ускорение процесса адаптации** гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

б) **развитие** у гражданского служащего, 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;

в) **повышение мотивации** гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, **к надлежащему исполнению должностных обязанностей**, **эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.**

КТО ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Наставничество [осуществляется](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDAA4414F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) по решению представителя нанимателя. [Организует](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDAA4A14F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) процесс наставничества кадровая служба госоргана (в том числе, с использованием государственных информационных систем в области гражданской службы).

**Предложение об осуществлении наставничества** представителю нанимателя [направляет](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDA94214F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) руководитель структурного подразделения государственного органа (далее – непосредственный руководитель), в котором «наставляемый» будет замещать должность, с указанием **сведений о сроке наставничества** и **согласии наставника** (приложение № 1).

Правовой акт (приказ) о назначении наставника рекомендуется утверждать **не позднее десяти служебных дней** со дня назначения гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, на должность гражданской службы (приложение № 2).

НА КАКОЙ СРОК НАЗНАЧАЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

В постановлении № 1296 не содержится нормы о продолжительности периода наставничества, но, по аналогии с нормой об испытании гражданского служащего, содержащейся в ст. 27 Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», которое может устанавливаться продолжительностью **от одного до шести месяцев**, наставничество может также устанавливаться на этот период.

В случае если при назначении гражданского служащего в служебном контракте устанавливается испытание, наставничество рекомендуется устанавливать на период испытания наставляемого.

КОМУ НАЗНАЧАЕТСЯ НАСТАВНИК

По общему правилу наставничество [потребуется](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDAA4B14F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E):

- государственному гражданскому служащему, впервые поступившему на государственную гражданскую службу;

- государственному гражданскому служащему со стажем гражданской службы, впервые поступившему в конкретный государственный орган.

КОГО МОЖНО НАЗНАЧИТЬ НАСТАВНИКОМ

Наставником [может стать](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDA94114F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) наиболее **авторитетный**, **опытный** и **результативный** государственный гражданский служащий. У него **не должно быть** дисциплинарного взыскания или взысканий за коррупционное правонарушение, а также в отношении него **не должна проводиться** служебная проверка. Наставник **одновременно** может осуществлять наставничество в отношении не более чем [двух гражданских](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDA94714F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) служащих.

При выборе наставника кадровая служба должна будет учесть его основную нагрузку, поскольку наставничество [не освобождает](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDA94414F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) наставника от исполнения его должностных обязанностей.

Непосредственный руководитель государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, [не может являться](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDA94614F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) наставником.

**ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА**

а) **содействие** **в ознакомлении** гражданского служащего **с условиями** прохождения гражданской службы;

б) **представление** гражданскому служащему **рекомендаций** по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) **выявление ошибок**, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и **содействие** **в их** **устранении**;

г) **передача** накопленного **опыта**, **профессионального мастерства**, **демонстрация** и разъяснение **наиболее рациональных методов** исполнения должностных обязанностей;

д) **оказание** гражданскому служащему **консультативно-методической помощи** при его обращении за профессиональным советом.

Наставник вправе разработать индивидуальный план мероприятий по наставничеству (по произвольной форме, примерная форма индивидуального плана – приложение № 3).

План мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;

- мероприятия по ознакомлению наставляемого со служебным местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности государственного органа и соответствующего структурного подразделения;

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- выполнение наставляемым практических заданий;

- перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний и умений;

- перечень мер по содействию в исполнении должностных обязанностей;

- другие мероприятия по наставничеству.

ЗАМЕНА НАСТАВНИКА

В случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, непосредственный руководитель наставляемого в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

**Наставничество прекращается** до истечения установленного срока в случае **назначения** гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, **на иную должность** гражданской службы в том же или в другом государственном органе или его **увольнения** с гражданской службы.

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПОТРЕБУЕТСЯ ОФОРМЛЯТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставник не позднее [двух рабочих дней](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDAF4514F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) со дня завершения срока наставничества представляет непосредственному руководителю «наставляемого» отзыв о результатах наставничества (приложение № 4). Непосредственный руководитель наставляемого, ознакомившись с ним, передаст его в кадровую службу не позднее [пяти рабочих дней](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDAE4614F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) с даты завершения названного срока.

Непосредственный руководитель государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, для проведения оценки результативности наставничества может использовать формализованный отчет гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 5), а также провести **индивидуальное собеседование** с этим гражданским служащим.

КАК МОЖНО СТИМУЛИРОВАТЬ НАСТАВНИКОВ

Результативность деятельности государственного гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя [учитывается](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDAE4714F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Его могут также [поощрить или наградить](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BC8F10E57553E89309A7724401F0242307DB204FBFF4EDAE4414F179942FBA8B1280E80402953FFDh8i0E) за безупречную и эффективную госслужбу.

В этой связи порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, который определяется представителем нанимателя, должен быть дополнен следующим основанием выплаты указанной премии: «результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника».

При этом следует отметить, что данная премия не может являться постоянной выплатой наставнику за статус. Ее размер должен отражать оценку деятельности наставника, в том числе и в период осуществления наставничества, осуществляемую непосредственным руководителем наставляемого с возможным привлечением совета/комиссии по наставничеству, руководителя/заместителя руководителя государственного органа, кадровой службы государственного органа.

Пунктом 26 Положения о наставничестве определено, что государственный орган вправе учредить **ведомственный знак отличия для награждения гражданских служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества** в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 55](consultantplus://offline/ref=62FCECB9D00497F3ED6AF8645036196022885F2EE0184CBF9330E13A5B14FC0A3EF78D2B7E2517CB8C6544DFABFD53BCB1F058822743B091yBLCQ) Федерального закона № 79-ФЗ.

Законом Новосибирской области от 04.06.2019 № 372-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О наградах Новосибирской области» учрежден **знак отличия «Почетный наставник Новосибирской области»**, которым могут награждаться граждане из числа высококвалифицированных работников различных сфер деятельности, в том числе и государственные гражданские служащие, выполняющие функции наставника.

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

Приложение № 1

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**предложения об осуществлении наставничества**

Руководителю

государственного органа

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

(ФИО)

Предлагаю установить в отношении (*ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)* наставничество сроком на *(период осуществления наставничества)* и назначить наставником(*ФИО, должность наставника).*

Согласие *(ФИО наставника)* исполнять функции наставника имеется.

Должность

непосредственного руководителя (подпись) ФИО

Дата

Приложение № 2

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**приказа о назначении наставника**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

О назначении наставника

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Назначить (*ФИО, должность наставника)*, наставником (*ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)*.

2. (*Должность, ФИО наставника)*:

1) совместно с (*ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)* составить индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

2) в течение двух рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества представить непосредственному руководителю (*ФИО, должность непосредственного руководителя)* отзыв о результатах наставничества (*ФИО, должность гражданского служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество)*.

3. Непосредственному руководителю (*ФИО, должность непосредственного руководителя)* в течение пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества представить в кадровую службу государственного органа отзыв о результатах наставничества.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на (*ФИО, должность руководителя кадровой службы государственного органа).*

Должность представителя нанимателя (подпись) ФИО

Приложение № 3

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**мероприятий по наставничеству**

**(примерная форма)**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника:

.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность наставника:

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

| **№ п/п** | **Наименование и содержание мероприятий[[1]](#footnote-1)** | **Период выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | Первый день | Непосредственный руководитель |  |
| 2. | Ознакомление гражданского 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 государственного органа, его традициями | Первый день | Наставник |  |
| 5. | Представление справочной информации | Первый день | Кадровая служба |  |
| 6. | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Первый день | Кадровая служба |  |
| 7. | Ознакомление с должностным регламентом | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 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 государственного органа и структурного подразделения | Первая неделя | Наставник |  |
| 11. | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | Первая неделя | Наставник |  |
| 12. | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 13. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | Первая неделя | Наставник |  |
| 14 | Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством | Первая-вторая недели | Кадровая служба |  |
| 15. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих | Первая-вторая недели | Кадровая служба |  |
| 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. | Формирование персональной странички на сайте государственного органа, получение доступа к базам данных | 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 месяц | Восьмая, двенадцатая недели | Наставник |  |
| 23. | Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет | Десятая-двенадцатая неделя | Наставник,  Непосредственный руководитель |  |
| 24. | Подготовка заключения об итогах наставничества | Двенадцатая неделя | Непосредственный руководитель |  |

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

**ОТЗЫВ  
о результатах наставничества**

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

.

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

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

4. Информация о результатах наставничества:

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

;

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

;

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

;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

.

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

.

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

.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника | | | | Наставник | | |
|  | | |
| (должность) | | |
|  | / |  |  |  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

Приложение № 5

**Формализованный отчет гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

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

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

*(наименование государственного органа)*

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

*(Ваши ФИО)*

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

*(ФИО 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 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 (подпись) (расшифровка подписи)

наставляемого)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С отчетом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.). [↑](#footnote-ref-1)