



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От _____ 08.08.2024 _____ № 252

МО город Шиханы

**Об утверждении Положения о наставничестве
на муниципальной службе в администрации
муниципального образования города
Шиханы Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 года №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Саратовской области от 02.08.2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», руководствуясь письмом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 года №18-4/10/П-4994, Уставом муниципального образования города Шиханы, постановляю:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Сектору муниципальной и кадровой работы аппарата администрации ознакомить муниципальных служащих администрации МО города Шиханы с настоящим постановлением под роспись.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шиханы.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

**Глава муниципального образования
город Шиханы**

А.В. Лещенко

**Положение
о наставничестве на муниципальной службе
в администрации муниципального образования
города Шиханы Саратовской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области (далее – наставничество, администрация МО города Шиханы).

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих всех структурных подразделений администрации МО города Шиханы, в том числе структурных подразделений, являющихся юридическими лицами.

3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 года № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Саратовской области от 02.08.2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», письмом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 года №18-4/10/П-4994.

**2. Цели и задачи наставничества
в администрации МО города Шиханы**

4. Целью внедрения наставничества на муниципальной службе в администрации МО города Шиханы является содействие муниципальными служащими, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере (далее – наставниками), профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

5. Задачами наставничества в администрации МО города Шиханы являются:

а) повышение информированности муниципального служащего администрации МО города Шиханы (далее – муниципального служащего), в отношении которого осуществляется наставничество (далее также – наставляемый), о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную

службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию МО города Шиханы;

б) развитие у муниципального 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 муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3. Организация наставничества в администрации МО города Шиханы

6. Организацию наставничества в администрации МО города Шиханы осуществляет сектор муниципальной и кадровой работы аппарата администрации.

7. В функции сектора муниципальной и кадровой работы аппарата администрации в рамках организации наставничества в администрации МО города Шиханы входит:

– по запросу непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество, обеспечивает подбор муниципальных служащих, соответствующих необходимым требованиям для назначения их наставниками;

– при согласовании главой муниципального образования город Шиханы кандидатуры наставника готовит правовые акты о назначении наставника (о замене наставника);

– сопровождает процесс осуществления наставничества (обращает внимание непосредственного руководителя на необходимость замены наставника, напоминает о сроках сдачи отзыва о результатах наставничества);

– оказывает методическое и практическое содействие наставнику в осуществлении наставничества (планировании работы наставника, профессиональном развитии и воспитании муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество);

– осуществляет сбор отзывов о результатах наставничества;

– представляет по поручению главы муниципального образования город Шиханы отчет о ходе осуществления наставничества в администрации МО города Шиханы;

– приобщает к личным делам муниципальных служащих соответствующие документы (правовой акт о назначении наставника, отзыв о результатах наставничества, правовой акт о поощрении или награждении наставника).

8. Наставничество в администрации МО города Шиханы осуществляется, в отношении:

– муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу;

– муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в администрацию МО города Шиханы.

9. Выбор наставника осуществляется исходя из потребности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, имеющегося у него уровня выраженности профессиональных и личностных качеств, а также в зависимости от должности муниципальной службы, которую он замещает.

Исходя из характера необходимых к передаче в процессе наставничества профессиональных знаний и умений наставник может быть назначен как из числа наиболее опытных муниципальных служащих, так и из числа муниципальных служащих с незначительным стажем муниципальной службы, однако обладающих знаниями и умениями в области профессиональной служебной деятельности и способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

10. Предложение об осуществлении наставничества, оформленное в виде служебной записки, направляется главе муниципального образования город Шиханы руководителем структурного подразделения администрации МО города Шиханы, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы, а в случае если наставляемый возглавляет структурное подразделение администрации МО города Шиханы либо замещает должность вне структурного подразделения – заместителем главы администрации, осуществляющим непосредственное руководство его профессиональной служебной деятельностью (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником, на осуществление функций наставника наряду с исполнением своих должностных обязанностей.

11. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается правовым актом администрации МО города Шиханы не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

Муниципальный служащий ознакомливается с распоряжением о назначении ему наставника под роспись.

12. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В указанный период не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

13. В случае если при назначении муниципального служащего в трудовом договоре устанавливается испытание, наставничество устанавливается на период испытания наставляемого.

14. Непосредственный руководитель муниципального служащего, 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 муниципального образования город Шиханы для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

15. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы администрации МО города Шиханы.

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

17. Наставник может замещать не только более высокую должность муниципальной службы по отношению к наставляемому, но и равнозначную, а также более низкую должность муниципальной службы по отношению к наставляемому в зависимости от влияющих на цели наставничества характера и специфики исполняемых им должностных обязанностей.

18. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

19. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

20. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

4. Осуществление наставничества.

Права и обязанности наставника и наставляемого

21. Исходя из потребности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки и продолжительностью стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки наставником разрабатывается индивидуальный план мероприятий по наставничеству по образцу примерной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

В составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству участвует непосредственный руководитель наставляемого.

С индивидуальным планом мероприятий по наставничеству знакомится муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество.

22. Наставнику выдается памятка о выполнении обязанностей наставника и кодекс наставника, содержащие ряд рекомендаций относительно оказания помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении с деятельностью органа местного самоуправления и знакомстве с его сотрудниками, в создании комфортной рабочей атмосферы, а также в методах передачи данному муниципальному служащему опыта и знаний, необходимых для выполнения его должностных обязанностей, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

23. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

- б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- в) выявление ошибок, допущенных муниципальным 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 муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

24. Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;
- б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
- в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

26. В обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

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

27. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

5. Завершение наставничества

28. Наставник представляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

29. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное

собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

30. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

- а) содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;
- б) содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;
- в) оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;
- г) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

31. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в сектор муниципальной и кадровой работы аппарата администрации не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Отзыв о результатах наставничества приобщается к личному делу наставляемого.

32. В целях проведения всесторонней оценки деятельности наставника наставляемым заполняется формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

33. Деятельность муниципального служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу, а также при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Ходатайство о поощрении наставника оформляется в виде служебной записки заместителем главы администрации – руководителем аппарата.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

Проект

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

ФИО муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	ФИО 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	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	Сектор муниципальной и кадровой работы аппарата администрации	

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	Сектор муниципальной и кадровой работы аппарата администрации	
7.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	Сектор муниципальной и кадровой работы аппарата администрации	
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	Сектор муниципальной и кадровой работы аппарата администрации	
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 муниципальной и кадровой работы аппарата администрации	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих	Первая - вторая недели	Сектор муниципальной и кадровой работы аппарата администрации	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и	Вторая	Наставник	

	особенностями ведения служебной документации	неделя		
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.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении
наставляемого с индивидуальным
планом мероприятий по наставничеству

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с органом местного самоуправления, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является муниципальный служащий, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в органе местного самоуправления.

Поступление на муниципальную службу или переход в другой орган местного самоуправления неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому муниципальному служащему, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные ценности органа местного самоуправления и приоритеты служебной культуры.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

- Расскажите сотруднику об органе местного самоуправления, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы органа местного самоуправления, об особенностях прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления. Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступивших на муниципальную службу.

- Ознакомьте сотрудника с разделами сайта органа местного самоуправления. Научите работать с ним.

- Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях.

- Окажите сотруднику помощь в ознакомлении со зданием органа местного самоуправления.

- Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества в администрации МО города Шиханы.

- При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

- Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.

- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двухстороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности. Старайтесь не заменять слово "я" безликим понятием "руководство", что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.

- Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт "глаза в глаза" и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

- Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно проходить муниципальную службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

Кодекс наставника

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

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в администрации МО города Шиханы, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего администрации МО города Шиханы (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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Наставник

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

**ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ 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 администрации МО города Шиханы

(Ваши Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О. наставника, должность)

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 органа местного самоуправления?	
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, администрации МО города Шиханы, 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 наставляемого)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы наставника)

(подпись)

(дата ознакомления)