

|  |
| --- |
| **ДУМА** **КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ****РЕШЕНИЕ** |
| **26 февраля 2020 года** |  **пгт Кавалерово** |  **№ 222** |  |
| **О принятии решения «О Положении «О наставничестве в органах местного самоуправления Кавалеровского муниципального района»** |

В соответствии с Уставом Кавалеровского муниципального района,

 Дума Кавалеровского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Принять решение «О Положении «О наставничестве в органах местного самоуправления Кавалеровского муниципального района».

2. Направить указанное решение Главе Кавалеровского муниципального района для подписания и опубликования.

 3. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы А.П. Петров



Р Е Ш Е Н И Е

О ПОЛОЖЕНИЕ «О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОРГАНАХ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАВАЛЕРОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

**Принято Думой Кавалеровского**

**муниципального района 26 февраля 2020 года**

1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом Кавалеровского муниципального района, в целях определения единого подхода к организации института наставничества в органах местного самоуправления в Кавалеровском муниципальном районе принять Положение «О наставничестве в органах местного самоуправления Кавалеровского муниципального района»:

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОРГАНАХ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАВАЛЕРОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О наставничестве в органах местного самоуправления Кавалеровского муниципального района» (далее Положение о наставничестве) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в органах местного самоуправления Кавалеровского муниципального района.

1.2. Положение о наставничестве определяет:

- основные понятия, используемые при осуществлении наставничества в государственном органе, подразделении;

- цели и задачи наставничества;

- порядок организации наставничества;

- права и обязанности участников наставничества;

- оценку эффективности наставничества.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Наставничество - форма обеспечения профессионального становления и адаптации к муниципальной службе в органах местного самоуправления Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее - муниципальная служба) лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, - муниципальный служащий в органе местного самоуправления Кавалеровского муниципального района, впервые поступивший на муниципальную службу (далее - муниципальный служащий).

2.3. Наставник - муниципальный служащий в органе местного самоуправления Кавалеровского муниципального района, способный к передаче накопленных знаний и опыта, имеющий практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности муниципальной службы Кавалеровского муниципального района (далее - должность), замещаемой лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающий должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и назначенный ответственным за его профессиональную адаптацию.

2.4. Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

2.5. Должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Цели наставничества:

- помощь в развитии профессиональных знаний и умений, а при осуществлении наставничества в отношении муниципальных служащих - также сокращение периода адаптации к замещаемой должности;

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3.2. Задачи наставничества:

- оказание помощи в профессиональной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения муниципального служащего, а также требованиям, установленным действующим законодательством;

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация муниципальных служащих к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развитие профессионально значимых качеств личности;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции;

- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

- снижение текучести кадров в органах местного самоуправления Кавалеровского муниципального района и мотивация муниципальных служащих к установлению длительных трудовых отношений с работодателем,

- привлечение новых кадров на муниципальную службу.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Наставничество организуется в органе местного самоуправления Кавалеровского муниципального района, в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.2. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих младшие, старшие и ведущие должности муниципальной службы:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 12 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности

- переведенными (назначенными) на другую должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

4.3. Руководитель органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района формирует список наставников, утверждает его распоряжением и поддерживает в актуальном состоянии.

4.4. Наставники проходят обучение (обучающие мероприятия) с целью освоения различных способов и форм передачи знаний и опыта.

4.5. Координация деятельности наставника осуществляется руководителем органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом.

4.6. Наставник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Кавалеровского муниципального района, настоящим Положением.

4.7. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж муниципальной службы не менее двух лет.

4.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется в течение трех календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.9. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпусках и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

Срок наставничества продлевается на срок, равный дням отсутствия наставника, в случае его временной нетрудоспособности, пребывания в отпусках, в другие периоды, когда наставник фактически не исполнял должностные обязанности.

В случае быстрого и успешного получения муниципальным служащим необходимых умений наставничество завершается досрочно. Основанием для завершения наставничества досрочно является служебная записка наставника. Решение о досрочном прекращении наставничества принимается правовым актом руководителя органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района, в течение трех рабочих дней со дня поступления служебной записки.

4.10. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать двух.

4.11. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.12. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления, Кавалеровского муниципального района.

4.13. Руководитель органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение о замене наставника в следующих случаях:

- при увольнении наставника с муниципальной службы;

- при переводе наставника на иную должность муниципальной службы;

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на муниципальной службе наставника либо лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или с его временной нетрудоспособностью).

Замена наставника оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района, в течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте. Период осуществления наставничества при замене наставника не изменяется.

4.14. Осуществление наставничества относится к особо важным и сложным заданиям.

4.15. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСТВА**

5.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, представлять заключение о неисполнении (ненадлежащем исполнении) им обязанностей, его непосредственному руководителю, руководителю соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района;

направлять руководителю органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в случаях, предусмотренных [абзацем четвертым пункта 3.9](#P92) настоящего Положения.

5.2. Обязанности наставника:

- разработать индивидуальный план адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, который включает в себя требования к структуре, содержанию и результатам деятельности по [форме](#P172) согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представить его на утверждение руководителю соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня его назначения наставником, а также осуществлять контроль за его своевременным исполнением.

- знакомить лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, с действующим законодательством, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района, и оказывать содействие в изучении нормативных правовых актов и иных документов;

- оказывать методическую и практическую помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении знаний и умений, осуществлять контроль его деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

- развивать положительные качества у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

- подготовить отчет наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по [форме](#P240) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.3. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимися в органе местного самоуправления Кавалеровского муниципального района правовыми актами, учебно-методической и иной документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью;

- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником направлять руководителю соответствующего органа местного самоуправления служебную записку по вопросу замены наставника.

5.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- выполнять индивидуальный план адаптации;

- повышать уровень профессиональных знаний и умений;

- подготовить отчет лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по [форме](#P454) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

**6. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА,**

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

6.1. Для оценки эффективности наставничества проводится тестирование лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью выявления знаний действующего законодательства и умений, приобретенных в период прохождения наставничества.

6.2. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Это письменная проверка профессиональных знаний с помощью тестов и установления на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень развития необходимых знаний и умений.

Тест разрабатывается наставником и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района.

Тестирование проводит руководитель соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района или иное уполномоченное им лицо.

Тест должен содержать 20 вопросов.

Время прохождения теста 20 минут.

Каждый правильный ответ оценивается одним баллом.

Тестирование считается пройденным, если количество правильных ответов составляет 14 и более баллов.

Итоги тестирования указываются в отчете наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.3. По окончании установленного распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района срока наставничества в течение семи рабочих дней руководителю соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района представляются подписанные соответственно наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество:

- отчет наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о прохождении наставничества и работе наставника.

По результатам наставничества в отчете наставника о результатах адаптации лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, указанному лицу даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня.

Копии отчетов передаются в отдел кадров соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района в течение семи рабочих дней со дня их утверждения руководителем соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района.

6.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в практической деятельности правовых актов, регламентирующих основные полномочия соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний наставника;

- успешно пройденный тест на выявление знаний законодательства и умений, приобретенных в период прохождения наставничества.

6.5. После подведения итогов наставничества уполномоченное должностное лицо соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района ходатайствует о премировании наставника за эффективную работу в порядке, предусмотренном Решением Думы Кавалеровского муниципального района № 100-НПА от 28.11.2014 «О выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим Кавалеровского муниципального района».

6.6. В случае если работа по адаптации лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, проводилась несколькими наставниками, уполномоченное должностное лицо соответствующего органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района ходатайствует о премировании указанных наставников пропорционально периоду осуществления наставничества.

6.7. Муниципальные служащие, выполнявшие функции наставников на протяжении не менее пяти лет, представляются к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

 2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы Кавалеровского

муниципального района И.А. Шпиль

пгт Кавалерово

От 02 марта 2020 года

№ 83-НПА

 Приложение № 1

к Положению «О наставничестве в органах местного самоуправления

Кавалеровского муниципального района»

Форма

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период адаптации с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Перечень нормативных документов для изучения | Сроки изучения |
| 1. | Федеральный закон от 24.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" |  |
| 2. | Федеральный закон от 02.04.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" |  |
| 3 | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |  |
| 4 | Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |  |
| 5. | Закон Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»  |  |
| 6. | Правовые акты, относящиеся к деятельности органов местного самоуправления  |  |
|  | Знания и умения, необходимые для профессиональной адаптации в соответствии с областью деятельности органа местного самоуправления |  |
|  | Перечень информационных систем и компоненты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры |  |
| 1. | Система межведомственного электронного документооборота |  |
| 2. | Электронные системы, профессиональные программы, относящиеся к деятельности органа местного самоуправления |  |

Индивидуальный план адаптации разработал:

Наставник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Положению «О наставничестве в органах местного самоуправления

Кавалеровского муниципального района»

Форма

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**наставника о результатах адаптации лица,**

**в отношении которого осуществляется наставничество**

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

(фамилия, имя, отчество наставника)

Оценка организации адаптации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района)

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

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

1. Оцените степень изучения нормативных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень нормативных документов для изучения | Отметка об изучении изучил/не изучил |
| 1. | Федеральный закон от 24.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" |  |
| 2. | Федеральный закон от 02.04.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" |  |
| 3 | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |  |
| 4 | Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |  |
| 5. | Закон Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»  |  |
| 6. | Правовые акты, относящиеся к деятельности органов местного самоуправления  |  |
|  | Знания и умения, необходимые для профессиональной адаптации в соответствии с областью деятельности органа местного самоуправления |  |
|  | Перечень информационных систем и компоненты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры |  |
| 1. | Система межведомственного электронного документооборота |  |

2. Оцените степень выраженности профессиональных и личностных качеств лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте знак "+").

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование профессиональных и личностных качеств | Степень выраженности |
| очень высокая | высокая | средняя | ниже среднего | низкая |
| 1. | Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета муниципальных служащих |  |  |  |  |  |
| 2. | Ориентация на достижение результата |  |  |  |  |  |
| 3. | Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации |  |  |  |  |  |
| 4. | Законопослушность |  |  |  |  |  |
| 5. | Ответственность |  |  |  |  |  |
| 6. | Добросовестность |  |  |  |  |  |
| 7. | Целеустремленность |  |  |  |  |  |
| 8. | Самостоятельность |  |  |  |  |  |
| 9. | Стрессоустойчивость |  |  |  |  |  |
| 10. | Исполнительность |  |  |  |  |  |
| 11. | Толерантность |  |  |  |  |  |
| 12. | Коммуникабельность |  |  |  |  |  |
| 13. | Интерес и стремление к сотрудничеству |  |  |  |  |  |
| 14. | Доброжелательность |  |  |  |  |  |

1. Результаты тестирования

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

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

2. Краткая информация о работе с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

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

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

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

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

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

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

3. Рекомендации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, по результатам служебной деятельности

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

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

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

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

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

(наименование должности наставника) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а)

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

 (подпись лица, в отношении которого осуществляется (инициалы, фамилия) наставничество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Положению «О наставничестве в органах местного самоуправления

Кавалеровского муниципального района»

Форма

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**лица, в отношении которого осуществлялось наставничество**

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

 (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Оценка организации адаптации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района)

Период адаптации с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос | Оценка в баллах |
| 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 оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации? |  |
| 4. | Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические навыки для выполнения индивидуального плана адаптации? |  |
| 5. | Насколько быстро приобретенные знания об истории, культуре общения, принятых нормах и процедурах работы внутри органа местного самоуправления Вам позволили освоиться? |  |
| 6. | Являются ли полученные в ходе наставничества знания, навыки и умения достаточными для самостоятельного выполнения индивидуального плана адаптации? |  |
| 7. | Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные методы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени) |  |
| 7.1. | Личные консультации в заранее определенное время |  |
| 7.2. | Личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| 7.3. | Поэтапный совместный разбор практических заданий |  |
| При самостоятельном изучении материалов и выполнении заданий: |
| 7.4. | Ответы наставника по электронной почте на возникающие вопросы |  |
| 7.5. | Ответы наставника по телефону на возникающие вопросы |  |
|  | Итого в баллах: |  |

2. В случае оценки от 1 до 3-х баллов укажите причину, почему Вы их поставили.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

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

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

6. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись лица, в отношении которого (инициалы, фамилия) осуществлялось наставничество)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.