****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.03.2025 № 158

 с. Шуйское

О наставничестве в администрации

Междуреченского муниципального округа Вологодской области

Руководствуясь статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, [Федеральными законам](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0)и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федераци», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

Администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации Междуреченского муниципального округа Вологодской области.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации округа Зайчикову Н.В.

Глава округа С.А. Кузнецов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации округаот 03.03.2025 № 158  |

 **ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в администрации Междуреченского**

 **муниципального округа Вологодской области»**

# Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации Междуреченского муниципальный округа Вологодской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в России Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации Междуреченского муниципального округа Вологодской области» (далее – Администрация округа).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества над вновь принимаемыми на работу (муниципальную службу) сотрудниками в Администрации округа.

1.4. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию сотрудников, указанных в п. 3.1. настоящего Порядка (далее – сотрудники), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.5. Посредством осуществления наставничества можно достичь:

- повышения мотивации и вовлеченности сотрудников, и, как следствие, повышения результативности их профессиональной служебной деятельности;

- налаживания взаимопонимания между сотрудниками, а также формирования и поддержания дружелюбной среды в коллективе, что способствует снижению издержек на реализацию задач и функций муниципального органа;

- повышения удовлетворенности сотрудников условиями работы (службы) в Администрации округа;

- установления стабильности кадрового состава, главным образом из числа молодых работников (служащих).

1. **Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью внедрения института наставничества в Администрации округа является оказание практической помощи сотрудникам в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

- повышение информированности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации округа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации вновь принятого на работу сотрудника, сотрудника, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в Администрацию округа;

- ускорение процесса профессионального становления сотрудников, развитие у вновь принятого на работу сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- повышение мотивации сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

1. **Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- 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;

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

3.2.Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью до двух месяцев. При определении срока наставничества учитывается текущий уровень подготовки, продолжительность работы по специальности.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. Примерная форма служебной записки с предложением об осуществлении наставничества приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. Утверждение сотрудника (специалиста) в качестве наставника осуществляется распоряжением (приказу) работодателя о назначении муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество либо назначении его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, за которым он будет закреплен.

3.5. К работе в коллективах наставников приглашаются руководители ОМС, структурных подразделений администрации округа, а также профессиональных компетентных муниципальных служащих из числа сотрудников ОМС округа, структурных подразделений администрации округа, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей на должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавших должности, не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

3.6. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника и (или) сотрудника:

- при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;

- при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;

- при неисполнении наставником своих обязанностей;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется распоряжением (приказу) работодателя. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.7. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.8. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, сотрудник оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

3.9. За наставничество сотруднику выплачивается доплата в размере 10 000 рублей (десять тысяч рублей) в месяц по распоряжению (приказу) работодателя.

1. **Осуществление наставничества**

4.1. Наставничество представляет собой реализацию прав и обязанностей наставника и наставляемого в форме определенного подхода, позволяющего более эффективно настроить взаимодействие между ними.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности работника по занимаемой должности.

4.2.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником работника индивидуальный план его обучения.

4.2.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества работника, его отношение к работе, коллективу.

4.2.4. Оказывать работнику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.2.5. Личным примером развивать положительные качества работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.2.6. Нести материальную ответственность за действия работника в период прохождения им испытательного срока.

4.3. Права наставника:

4.3.1. Наставник привлекает для дополнительного обучения стажера других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников.

4.3.2. Требует рабочие отчеты у нового сотрудника как в устной, так и в письменной форме.

4.3.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью сотрудника (стажера), вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

4.4. Наставничество осуществляется в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству разрабатывается наставником исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки, продолжительностью стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству включает:

- последовательность 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 органов местного самоуправления 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.

4.4. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, примерная форма которого приведена в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.5. Для содействия наставнику в [Приложении](#bookmark6) 3 к настоящему Положению приведена памятка, в которой содержатся рекомендации по методам взаимодействия между наставником и наставляемым.

1. **Подведение итогов наставничества**
	1. Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и наставляемых.
	2. Отзыв о результатах наставничества (приложение № 4 к настоящему Положению), подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство администрации округа (структурных подразделений) не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.
	3. Документы по организации наставничества после его окончания хранятся у специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство администрации округа (структурных подразделений) в течение пяти лет.
	4. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), проведении аттестации наставника, решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, премировании за выполнение особо важного и сложного задания.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению  |

Главе (руководителю структурного подразделения)

Междуреченского муниципального

округа Вологодской области

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

Уважаемый !

Предлагаю осуществить в отношении (ФИО, должность работника (муниципального служащего), в отношении которого планируется осуществлять наставничество в период с «\_\_\_»\_\_\_\_20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении *(*ФИО наставника*)* не проводится.

Согласие работника (муниципального служащего), предлагаемого к назначению в качестве наставника, имеется.

Должность непосредственного руководителя (подпись) ФИО

Отметка о согласии наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласен, не согласен

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

 (подпись) (дата) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Положению  |

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству**

|  |  |
| --- | --- |
| Работник (муниципальный служащий), в отношении которого осуществляется наставничество | Наставник (лицо, обеспечивающее адаптацию) |
| Ф.И.О. | Ф.И.О. |
| наименование должности работника (муниципального служащего), в отношении которого осуществляется наставничество | наименование должности наставника (лица, обеспечивающего адаптацию) |

Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и содержание мероприятий | Периодвыполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполне­нии |
|  1 | Представление работника (муниципального служащего), в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу |  | Непосредственный руководитель |  |
|  2 | Ознакомление работника (муниципального служащего), в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) |  | Наставник |  |
|  3 | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями работы (службы) |  | Наставник |  |
|  4 | Ознакомление с историей создания муниципального органа, его традициями |  | Наставник |  |
|  5 | Представление справочной информации |  | Кадровая служба |  |
|  6 | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей |  | Кадровая служба |  |
|  7 | Ознакомление с должностным регламентом |  | Кадровая служба |  |
|  8 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота |  | Наставник |  |
|  9 | Ознакомление с используемыми программными продуктами |  | Наставник |  |
|  10 | Ознакомление с планами, целями и задачами муниципального органа и структурного подразделения |  | Наставник |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование и содержание мероприятий** | **Период****выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Отметка о выполнении** |
| 11 | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  | Наставник |  |
| 12 | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности |  | Кадровая служба |  |
|  13 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения |  | Наставник |  |
|  14 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  | Кадровая служба |  |
|  15 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей |  | Наставник |  |
|  16 | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации |  | Наставник |  |
|  17 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) |  | Наставник |  |
|  18 | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий |  | Наставник |  |
|  19 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) |  | Наставник |  |
|  20 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц |  | Наставник |  |
|  21 | Подготовка заключения об итогах наставничества |  | Непосредственныйруководитель |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Положению  |

Памятка наставнику

Уважаемый наставник!

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

 Наставником является муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

 Поступление на муниципальную службу или переход в другой государственный (муниципальный) орган неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации.

 Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому работнику (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 муниципального органа и приоритеты государственной 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 о муниципальном органе, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы муниципального органа, об особенностях прохождения муниципальной службы в муниципальном органе. Последнее будет особенно интересно для сотрудников, впервые поступивших на муниципальную службу;

 - ознакомьте сотрудника с разделами сайта муниципального органа;

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

 - посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с Инструкцией по делопроизводству;

 - 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 личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайте 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;

 - 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 гражданскую службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

 Сущность наставничества в том, что задание дает непосредственный руководитель наставляемого, а наставник помогает определить оптимальный путь его выполнения, исходя из уровня имеющихся у наставляемого знаний и умений относительно сложности задачи.

 Для этого наставнику при осуществлении наставничества рекомендуется использовать, а при необходимости чередовать следующие подходы: инструктаж, объяснение и демонстрация, которые вместе составляют вектор развития в наставничестве. Они различаются между собой способом информирования наставляемых о путях решения задач, поставленных руководителем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рольнаставника | Краткая характеристика подхода | Возможные варианты эффективных действий |
| Наставник - инструктор | Инструктаж – это конкретные указания о нюансах выполнения поручения с возможными алгоритмами работы. Этот подход предполагает минимум обсуждения и «слепое» следование инструкциям. Тем самым вырабатываются базовые умения наставляемого, например, техническая работа с документами.Недостатком является слабое вовлечение наставляемого в процесс решения задачи и, как следствие, отсутствие понимания смысла всех выполняемых действий. Кроме того, сотруднику сложно будет самостоятельно найти решение проблемы при изменении ситуации | Инструктаж желательно применять при взаимодействии с наставляемыми, не склонными к анализу своей деятельности или неспособными к нему, а также с наставляемыми, имеющими небольшой опыт.Данный подход также эффективен при выполнении срочных, внезапных или простых поручений. Он в слабой степени способствует профессиональному развитию молодых специалистов. |
| Наставник - советник | Объяснение — это логическое обоснование каждого действия. При этом подходе наставник не только говорит, что и как делать, но и объясняет, почему тот или иной способ более правильный. Это помогает наставляемому воспринять свою задачу как элемент цепи взаимосвязанных действий. Осознание смысла каждого своего шага позволит ему уяснить и даже выработать собственный алгоритм взаимодействия с деловым окружением.Объяснение предъявляет высокие требования к умению наставника понятно донести информацию до наставляемого  | Объяснение полезно использовать в отношении наставляемых, имеющих некоторый профессиональный опыт. Этот подход нередко сопряжен с дополнительными, неожиданными и не всегда конструктивными вопросами молодых специалистов. Объяснение способствует росту профессиональных знаний и умений, наставляемых за счет мастерства наставника. Наиболее широко данный подход применяется при подготовке наставляемых к решению часто выполняемых или важных профессиональных задач. |
| Наставник - демонстратор | Демонстрация применяется при предоставлении наставляемому определенной свободы действий в решении поставленной задачи.Смысл этого подхода заключается в поддержании самостоятельности наставляемого и стимулировании его готовности принимать на себя ответственность за решение задачи. Поэтому применяется он к тем, кто уже освоил базовые умения и уяснил взаимосвязи с деловым окружением.Этот подход может повышать мотивацию наставляемого и приводить к нахождению им нестандартных способов достижения цели.Демонстрация предполагает дискуссию по обсуждению имеющихся у него ресурсов и ожидаемых трудностей, что позволит молодому специалисту выработать подробный план дальнейших действий. После составления плана или в процессе составления рекомендуется совместное обсуждение альтернативных способов решения задачи | Данный подход является одним из самых сложных. Демонстрацию можно применять с высокомотивированными сотрудниками.Этот подход обеспечивает не просто рост знаний и умений наставляемого (а также в некоторых случаях и у наставника), а формирование у него компетенцийПодход наиболее полезен при решении творческих задач и в условиях недостатка информации о требованиях к результату, а наименее эффективен - при ответственных сложных поручениях. Слабой стороной демонстрации является непредсказуемость результата работы, поэтому использование данного подхода предполагает готовность наставника к риску. |

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 о муниципальном органе 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 проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная 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 муниципальном органе, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Положению  |

Отзыв

о результатах наставничества

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

наставника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника

(муниципального служащего) администрации Междуреченского муниципального округа Вологодской области (далее - работник (муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

 3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 4. Информация о результатах наставничества:

 1) работник (муниципальный служащий) изучил следующие основные вопросы

профессиональной служебной деятельности:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) работник (муниципальный служащий) выполнил по рекомендациям наставника

следующие основные задания:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) работнику (муниципальному служащему) следует дополнительно изучить следующие

 вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя работника (муниципального служащего), в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводаминаставника | Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Начальник Отдела организационно-контрольной

и кадровой работы администрации округа

(специалист, ответственный за кадровое

делопроизводство структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись