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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ



г. Новосибирск

2020 год

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

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

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

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

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

**ЦЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

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

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

**ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

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

б) **развитие** у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, **умений самостоятельно**, **качественно** и **своевременно** исполнять возложенные на него должностные обязанности и **поддерживать профессиональный** **уровень**, необходимый для их надлежащего исполнения;

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

КТО ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя. Организует процесс наставничества кадровая служба госоргана (в том числе, с использованием государственных информационных систем в области гражданской службы).

**Предложение об осуществлении наставничества** представителю нанимателя направляет руководитель структурного подразделения государственного органа (далее – непосредственный руководитель), в котором «наставляемый» будет замещать должность, с указанием **сведений о сроке наставничества** и **согласии наставника** (приложение № 1).

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

НА КАКОЙ СРОК НАЗНАЧАЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

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

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

КОМУ НАЗНАЧАЕТСЯ НАСТАВНИК

По общему правилу наставничество потребуется:

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

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

КОГО МОЖНО НАЗНАЧИТЬ НАСТАВНИКОМ

Наставником может стать наиболее **авторитетный**, **опытный** и **результативный** государственный гражданский служащий. У него **не должно быть** дисциплинарного взыскания или взысканий за коррупционное правонарушение, а также в отношении него **не должна проводиться** служебная проверка. Наставник **одновременно** может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух гражданских служащих.

При выборе наставника кадровая служба должна будет учесть его основную нагрузку, поскольку наставничество не освобождает наставника от исполнения его должностных обязанностей.

Непосредственный руководитель государственного гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

**ФУНКЦИИ НАСТАВНИКА**

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

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

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

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

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

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

План мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и наставляемого;

- мероприятия по ознакомлению наставляемого со служебным местом и коллективом;

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

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

- выполнение наставляемым практических заданий;

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

- перечень мер по содействию в исполнении должностных обязанностей;

- другие мероприятия по наставничеству.

ЗАМЕНА НАСТАВНИКА

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

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

ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПОТРЕБУЕТСЯ ОФОРМЛЯТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставник не позднее двух рабочих дней со дня завершения срока наставничества представляет непосредственному руководителю «наставляемого» отзыв о результатах наставничества (приложение № 4). Непосредственный руководитель наставляемого, ознакомившись с ним, передаст его в кадровую службу не позднее пяти рабочих дней с даты завершения названного срока.

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

КАК МОЖНО СТИМУЛИРОВАТЬ НАСТАВНИКОВ

Результативность деятельности государственного гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Его могут также поощрить или наградить за безупречную и эффективную госслужбу.

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

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

Пунктом 26 Положения о наставничестве определено, что государственный орган вправе учредить **ведомственный знак отличия для награждения гражданских служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества** в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 55 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

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

Приложение № 1

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**предложения об осуществлении наставничества**

Руководителю

государственного органа

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

(ФИО)

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

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

Должность

непосредственного руководителя (подпись) ФИО

 Дата

Приложение № 2

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**приказа о назначении наставника**

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

г. Новосибирск

О назначении наставника

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

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

2. (*Должность, ФИО наставника)*:

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

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

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

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

Должность представителя нанимателя (подпись) ФИО

Приложение № 3

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**мероприятий по наставничеству**

**(примерная форма)**

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

 .

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

 .

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

| **№ п/п** | **Наименование и содержание мероприятий[[1]](#footnote-1)** | **Период выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | Первый день | Непосредственный руководитель  |  |
| 2. | Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)  | Первый день | Наставник |  |
| 3. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Первый день | Наставник |  |
| 4. | Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями | Первый день  | Наставник  |  |
| 5. | Представление справочной информации | Первый день | Кадровая служба |  |
| 6.  | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Первый день | Кадровая служба  |  |
| 7. | Ознакомление с должностным регламентом | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 8. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | Первая неделя | Наставник |  |
| 9.  | Ознакомление с используемыми программными продуктами | Первая неделя | Наставник |  |
| 10. | Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения | Первая неделя | Наставник |  |
| 11. | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | Первая неделя | Наставник |  |
| 12. | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 13. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения  | Первая неделя | Наставник |  |
| 14 | Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством | Первая-вторая недели | Кадровая служба |  |
| 15. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих  | Первая-вторая недели | Кадровая служба  |  |
| 16.  | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Вторая неделя | Наставник  |  |
| 17. | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации | Вторая неделя | Наставник |  |
| 18. | Формирование персональной странички на сайте государственного органа, получение доступа к базам данных | Вторая неделя | Наставник  |  |
| 19. | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)  | Вторая-третья недели | Наставник |  |
| 20. | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | Вторая-двенадцатая недели  | Наставник |  |
| 21. | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | Третья-двенадцатая недели | Наставник |  |
| 22.  | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц  | Восьмая, двенадцатая недели | Наставник |  |
| 23. | Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет | Десятая-двенадцатая неделя | Наставник,Непосредственный руководитель  |  |
| 24. | Подготовка заключения об итогах наставничества  | Двенадцатая неделя | Непосредственный руководитель |  |

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

**ОТЗЫВ
о результатах наставничества**

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

 .

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

 .

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

4. Информация о результатах наставничества:

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

 ;

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

 ;

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

 ;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

 .

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

 .

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

 .

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об ознакомлениинепосредственного руководителягражданского служащего,в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника | Наставник |
|  |
| (должность) |
|  | / |  |  |  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

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

Приложение № 5

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

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

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

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

*(наименование государственного органа)*

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

*(Ваши ФИО)*

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

*(ФИО наставника)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопрос** | **Оценка** |
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений? |  |
| 2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?  |  |
| 3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации? |  |
| 4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности? |  |
| 5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа? |  |
| 6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью? |  |
| 7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени) |  |
| 7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте |  |
| 7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону |  |
| 7.3. Личные консультации в заранее определенное время |  |
| 7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| 7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

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

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

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

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

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

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

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

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

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

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

 наставляемого)

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

С отчетом

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

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

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