

ГЛАВА БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «09» января 2024 года № 1

с.им. Бабушкина

**Об организации наставничества в органах местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321)  «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях организации наставничества в органах местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, а также подготовки кадрового состава и формирования у молодых муниципальных служащих органов местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа Вологодской области профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в органах местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления правового и кадрового обеспечения администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области Л.В. Едемскую.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу с момента подписания.

Глава округа Т.С. Жирохова

|  |
| --- |
| Приложение  Утверждено постановлением Главы Бабушкинского муниципального округа от 09.01.2024 года № 1 |

**Положение о наставничестве в органах местного самоуправления**

**Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

**1.Общие положения**

  1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в органах местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа (далее – орган местного самоуправления округа), отраслевых (функциональных) органах администрации Бабушкинского муниципального округа (далее – отраслевой орган администрации округа), структурных подразделениях администрации Бабушкинского муниципального округа (далее – структурное подразделение администрации округа).

Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.2. Целями наставничества являются:

- подготовка муниципальных служащих к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности;

- сокращение текучести кадров.

1.3. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемых муниципальных служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- оказание помощи в адаптации муниципальных служащих к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- обучение муниципальных служащих эффективным формам и методам муниципальной службы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- развитие у муниципальных служащих интереса к служебной деятельности, повышение интереса к развитию карьеры на муниципальной службе;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных муниципальных служащих, снижение текучести кадров.

1.4. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу;

- муниципальных служащих, назначенных в порядке перевода на другую должность.

1.5. Наставник - лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию наставляемого муниципального служащего.

К работе в качестве наставников привлекаются руководители органов местного самоуправления округа, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации округа, а также профессионально компетентные муниципальные служащие из числа сотрудников органов местного самоуправления округа, отраслевых органов администрации округа, структурных подразделений администрации округа, куда впервые назначен муниципальный служащий, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

1.6. Управление правового и кадрового обеспечения администрации Бабушкинского муниципального округа:

- готовит проект распоряжения Главы Бабушкинского муниципального округа о назначении наставника;

- осуществляет анализ, обобщение опыта работы наставников;

- осуществляет оказание консультационной помощи в разработке плана мероприятий по наставничеству муниципального служащего (далее - план мероприятий);

- проводит выборочное тестирование наставляемых муниципальных служащих;

1.7. Организацию наставничества в органе местного самоуправления округа, отраслевом (функциональном) органе администрации округа осуществляет руководитель соответствующего органа, который:

- определяет кандидатуру наставника, куда впервые назначен (переведен) муниципальный служащий, и передает ходатайство с предложением о кандидатуре в Управление правового и кадрового обеспечения администрации Бабушкинского муниципального округа для подготовки распоряжения Главы Бабушкинского муниципального округа о назначении наставника;

- утверждает индивидуальный план мероприятий по наставничеству, осуществляет общий контроль за его выполнением, оценивает выполнение плана мероприятий по наставничеству;

- осуществляет контроль деятельности наставника и наставляемого муниципального служащего, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и наставляемого муниципального служащего.

1.8. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении администрации округа, по согласованию с курирующим первым заместителем (заместителем) Главы Бабушкинского муниципального округа, осуществляет руководитель структурного подразделения администрации округа, который:

- определяет кандидатуру наставника в конкретном структурном подразделении администрации округа, куда впервые назначен (переведен) муниципальный служащий, и передает ходатайство с предложением о кандидатуре в Управление правового и кадрового обеспечения администрации Бабушкинского муниципального округа для подготовки распоряжения Главы Бабушкинского муниципального округа о назначении наставника;

- разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству и передает его в Управление правового и кадрового обеспечения администрации Бабушкинского муниципального округа, осуществляет общий контроль за его выполнением, оценивает выполнение плана мероприятий по наставничеству;

- осуществляет контроль деятельности наставника и наставляемого муниципального служащего, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и наставляемого муниципального служащего.

**2. Порядок осуществления наставничества**

 2.1. Период осуществления наставничества устанавливается от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого муниципального служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

2.2. Наставник назначается не позднее 10 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность.

Основанием для подготовки распоряжения Главы Бабушкинского муниципального округа о назначении наставника является ходатайство руководителя органа местного самоуправления округа, отраслевого, (функционального) органа администрации округа, структурного подразделения администрации округа, согласованного с курирующим первым заместителем (заместителем) Главы Бабушкинского муниципального округа,  в котором наставляемый муниципальный служащий осуществляет свою профессиональную деятельность на имя Главы Бабушкинского муниципального округа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с распоряжением о назначении ему наставника под подпись в течение 3 рабочих дней.

2.4. Наставничество осуществляется посредством реализации плана мероприятий по наставничеству.

2.5. [План](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P140) мероприятий разрабатывается наставником и утверждается руководителем органа местного самоуправления округа, отраслевого, (функционального) органа, структурного подразделения администрации округа в течение 15 рабочих дней с момента назначения наставника по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.6. План мероприятий по наставничеству составляется в трех экземплярах: по экземпляру для наставляемого муниципального служащего, наставника и Управления правового и кадрового обеспечения администрации Бабушкинского муниципального округа.

2.7. В плане мероприятий по наставничеству в зависимости от должностных обязанностей наставляемого муниципального служащего, установленных должностной инструкцией, предусматриваются конкретные мероприятия, по каждому из которых устанавливается срок исполнения.

Мероприятия по профессиональному развитию могут включать:

-изучение локальных правовых актов органов местного самоуправления;

-изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по замещаемой должности или перспективному (планируемому) направлению деятельности;

-ознакомление с периодическими изданиями в сфере профессиональной служебной деятельности;

-изучение современных научных работ по определенной проблеме;

-изучение правоприменительной практики, положительного опыта работы, обзоров, информационных писем, научно-практических комментариев;

-развитие навыков использования информационных технологий;

-выполнение практических заданий (ответы на обращения граждан, организаций, подготовка служебных писем и т.д.);

-посещение обучающих мероприятий;

-участие в конкурсах.

2.8. Замена наставника может быть осуществлена в случаях:

-расторжения трудового договора с наставником;

-перевода наставника или наставляемого муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;

-неисполнения наставником своих обязанностей;

-наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (отпуском, командировкой более одного месяца и другим).

**3. Права и обязанности участников наставничества**

 3.1. Наставник имеет право:

-принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества и служебной деятельностью наставляемого муниципального служащего;

-осуществлять контроль деятельности наставляемого муниципального служащего в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

3.2. Наставник обязан:

-разработать план мероприятий по наставничеству для наставляемого муниципального служащего;

-содействовать ознакомлению наставляемого муниципального служащего с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы соответствующего органа местного самоуправления округа;

-обеспечить изучение наставляемым муниципальным служащим правовых актов в соответствии с планом мероприятий;

-в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с наставляемым муниципальным служащим;

-передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

-взаимодействовать с наставляемым муниципальным служащим;

-по результатам наставничества представить руководителю органа, в котором замещает должность наставляемый муниципальный служащий, информацию об исполнении индивидуального плана мероприятий наставляемым муниципальным служащим.

Наставник несет ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, предусмотренных  [пунктом 3.2](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P86) настоящего Положения.

3.3. Наставляемый муниципальный служащий имеет право:

-знакомиться с документами по осуществлению наставничества;

-пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления округа, отраслевом (функциональном) органе, структурном подразделении администрации округа нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

-в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

-при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене в установленном порядке.

3.4. Наставляемый муниципальный служащий обязан:

-выполнять план мероприятий по наставничеству;

-изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы соответствующего органа местного самоуправления округа, отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации округа;

-исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения;

-выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

-совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных задач и поручений.

**4. Завершение наставничества, оценка наставничества**

4.1. По окончании срока наставничества наставник готовит отчет по итогам наставничества, который подписывается руководителем и представляется Главе Бабушкинского муниципального округа по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.2. Наставник, осуществляющий наставничество вновь назначенного муниципального служащего, на основании ходатайства непосредственного руководителя органа местного самоуправления округа, отраслевого, (функционального) органа, структурного подразделения администрации округа, согласованного с Управлением правового и кадрового обеспечения администрации Бабушкинского муниципального округа на основании результатов проделанной работы может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения Главы Бабушкинского муниципального округа.

Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности вновь назначенного муниципального служащего.

4.3. Результаты работы наставника учитываются при ежемесячной оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, продвижении его по службе.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Положению о наставничестве в органах местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа |

|  |
| --- |
| Главе Бабушкинского муниципального округа Вологодской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О) |

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

дата

ХОДАТАЙСТВО

   Прошу назначить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф.И.О., замещаемая должность, наименование органа местного самоуправления округа)

наставником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   (Ф.И.О., замещаемая должность, наименование органа местного самоуправления округа)

впервые назначенного на должность муниципальной службы (или назначенного на должность в порядке должностного роста) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев:

в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

    С назначением наставником согласна (ен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф.И.О., подпись, дата)

    С назначением наставника согласна (ен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель органа местного самоуправления

округа отраслевого (функционального) органа

администрации округа, структурного

подразделения администрации округа)                        И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Положению о наставничестве в органах местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | |
| Руководитель органа местного самоуправления округа (отраслевого, (функционального) органа администрации округа, структурного подразделения администрации округа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

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

(наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)

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

(Ф.И.О. наставника)

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

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

(количество месяцев)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | Ознакомление с органом местного самоуправления округа, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Первый день | Руководитель органа местного самоуправления округа (отраслевого, (функционального) органа администрации округа, структурного подразделения администрации округа) |  |
| 2 | Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления округа | Весь период наставничества | Наставник |  |
| 3 | Информирование о порядке выполнения должностных обязанностей | Первый день | Наставник |  |
| 4 | Ознакомление с системой документооборота | Первая неделя | Наставник |  |
| 5 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | Первая неделя | Наставник |  |
| 6 | Ознакомление с используемыми программными продуктами | Первая неделя | Наставник |  |
| 7 | Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления округа | Первая - вторая неделя | Наставник |  |
| 8 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | Первая - вторая неделя | Наставник |  |
| 9 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Вторая неделя | Наставник |  |
| 1 | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации | Вторая неделя | Наставник |  |
| 1 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при необходимости) | Вторая - третья недели | Наставник |  |
| 1 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц | Восьмая, двенадцатая недели | Наставник |  |
| 1 | Подготовка отчета об итогах наставничества | Двенадцатая неделя | Наставник |  |

Наставник

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Положению о наставничестве в органах местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа |
| Главе Бабушкинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­  (Ф.И.О.) |

ОТЧЕТ

по итогам наставничества

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

(Ф.И.О. наставника)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Использовалась шкала от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) при оценке по следующим параметрам:

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Оценка |
| 1. Готовность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному исполнению должностных обязанностей |  |
| 2. Уровень профессионализма муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, на данный момент |  |
| 3. Наиболее важными из аспектов адаптации являются: |  |
| - помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения |  |
| - освоение практических навыков работы |  |
| - изучение теории, выявление пробелов в знаниях |  |
| - освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства |  |
| 4. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы |  |
| 5. Уровень знаний муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, возрос в результате прохождения наставничества |  |
| 6. Улучшились навыки муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества |  |
| 7. Насколько точно муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства |  |
| 8. Какой из используемых методов обучения наиболее эффективный (от 1 до 10 для каждого из методов): |  |
| - в основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону |  |
| - личные консультации в заранее определенное время |  |
| - личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| - поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

9.  Для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, приобрел знания и навыки

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

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

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

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

10.  Предложения и общие впечатления от работы с муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

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

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

11. Общий вывод

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

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

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

(наименование должности наставника)

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

(подпись)                (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

  (подпись сотрудника)    (дата ознакомления)