О Б Р А З Е Ц

*Администрация Петровского муниципального района*

Постановление

от 1 июня 2021 года № 555-р

Об утверждении положения о наставничестве на муниципальной службе

в *Администрации Петровского муниципального района*

 В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», в целях реализации приоритетных направлений формирования кадрового состава на муниципальной службе и организации наставничества в *Администрации Петровского муниципального района* постановляю:

1. Утвердить положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Петровского муниципального района (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений *Администрации Петровского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Петровского муниципального района* руководствоваться положением о наставничестве на муниципальной службе в *Администрации Петровского муниципального района.*

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы *Администрации Петровского муниципального района Иванова П.П.*

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

*Глава Петровского*

*муниципального района Петров И.И.*

Приложение к постановлению

*Администрации Петровского*

*муниципального района*

от 1 июня 2021 года № 555-р

Положение о наставничестве на муниципальной службе

*в Администрации Петровского муниципального района*

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах *Администрации Петровского муниципального района.*

2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и эффективному исполнению должностных обязанностей.

3. Участниками наставничества являются:

Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающий должности младшей, старшей и ведущей группы должностей муниципальной службы:

1) впервые поступивший на муниципальную службу;

2) назначенный на иную должность муниципальной службы, если выполнение им должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических задач;

3) изменение и/или расширение выполнения новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника в целях получения знаний и опыта практического решения задач;

4) состоящего в кадровом резерве при планировании его карьерного роста.

Наставник - муниципальный служащий, назначенный муниципальным правовым актом, ответственный за профессиональную адаптацию муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

Руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа *Администрации Петровского муниципального района*, в котором проходит службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество.

II. Цели и задачи наставничества

4. 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 служебных обязанностей.

5. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации муниципальным служащим, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

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

содействие в выработке навыков служебного поведения муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения;

формирование у муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество приверженности к профессиональной культуре органа местного самоуправления, создание благоприятного морально-психологического климата;

повышение мотивации муниципальных служащих органа местного самоуправления к эффективной профессиональной служебной деятельности, укрепление приверженности идеям и убеждениям, отраженным в ценностях и миссии органа местного самоуправления при осуществлении профессиональной служебной деятельности;

формирование нетерпимости к корруционным правонарушениям;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество;

ознакомление муниципальных служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, с целью повышения профессионального уровня.

III. Организация наставничества

6. Инициацию и организацию наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа *Администрации Петровского муниципального района*, в котором проходит службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - Руководитель):

7. Кадровая служба *Администрации Петровского муниципального района*, *отраслевого (функционального) органа* *Администрации Петровского муниципального района*, осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества, координацию организации работы по наставничеству:

- разрабатывает правовые акты и иные документы по вопросам наставничества;

- предоставляет информационную и консультационную поддержку по вопросам наставничества;

- готовит проекты правовых актов о назначении и замене наставника;

- осуществляет сбор и обработку отчетных документов по наставничеству;

- оценивает результативность наставнической деятельности, готовит предложения по стимулированию работы наставников;

- обобщает и анализирует информацию об организации и результатах наставничества.

8. Наставничество устанавливается по решению Руководителя на срок продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

9. К работе в качестве наставников привлекаются муниципальные служащие соответствующего структурного подразделения *Администрации Петровского муниципального района, отраслевого (функционального) органа Администрации Петровского муниципального района*, в котором проходит муниципальную службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещающие должности не ниже должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющими стаж муниципальной службы не менее трех лет и опыт работы по замещаемой должности не менее одного года.

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

11. Назначение наставников осуществляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) с обязательным письменным согласием муниципального служащего, назначаемого наставником, не позднее 14 рабочих дней со дня назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность муниципальной службы.

Основанием для издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении (замене) наставника в *Администрации Петровского муниципального района, отраслевого (функционального) органа Администрации Петровского муниципального района*, является служебная записка Руководителя.

12. Замена наставника осуществляется:

при увольнении наставника;

при переводе (назначении) наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение *Администрации Петровского муниципального района, отраслевого (функционального) органа Администрации Петровского муниципального района*;

по просьбе наставника или муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

13. Наставничество осуществляется в соответствии с индивидуальным планом наставничества, который разрабатывается наставником совместно с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение 5 рабочих дней с момента назначения наставника.

В индивидуальный план наставничества включаются планируемые к реализации в рамках наставничества мероприятия по профессиональной адаптации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

 14. Индивидуальный план наставничества утверждается Руководителем, в соответствии с утвержденной настоящим Положением формой представленной в приложении 1.

IV. Права и обязанности участников наставничества

15. Права Руководителя:

принимает участие в подготовке и/тли проведении мероприятий по наставничеству;

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

16. Обязанности Руководителя:

определение муниципальных служащих, в отношении которых необходимо организовать наставничество;

определение кандидатуры наставника, осуществление контроля его деятельности и деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

определение срока наставничества;

осуществляет утверждение индивидуального плана наставничества;

создает условия для совместной работы наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

проведение индивидуального собеседования с муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество по окончании периода наставничества;

проводит оценку результативности деятельности наставника.

17. Права наставника:

осуществлять контроль деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения мероприятий его индивидуального плана, в том числе проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготовки документов;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

давать муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

самостоятельно принимать решение по выбору форм и методов работы по наставничеству.

18. Обязанности наставника:

содействие в ознакомлении с условиями прохождения муниципальной службы *Администрации Петровского муниципального района, отраслевом (функциональном) органе Администрации Петровского муниципального района*;

подготовка Индивидуального плана и представление его на согласование Руководителю совместно с муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;

оказание методической и практической помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении знаний и умений; осуществление контроля его деятельности и подготовка рекомендаций по устранению допущенных ошибок и недостатков в работе;

представление рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

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

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

подготовка [отчет](#P311)а о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

19. Права муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

пользоваться имеющейся в *Администрации Петровского муниципального района, отраслевом (функциональном) органе Администрации Петровского муниципального района* нормативной, учебно-методической литературой;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Руководителю.

20. Обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

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

V. Оценка результативности наставничества

21. Оценка результативности деятельности наставника осуществляется путем изучения и анализа следующих документов наставничества:

1) индивидуального плана муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

2) отчета о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с утвержденной настоящим Положением формой представленной в приложении 2 (далее – Отчет);

3) анкеты муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника в соответствии с утвержденной настоящим Положением формой представленной в приложении 3 (далее - Анкета);

22. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного срока наставничества наставник представляет на согласование Руководителю Отчет, в котором дается оценка деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств, рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

23. Одновременно с Отчетом наставника муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, представляет на согласование Руководителю Анкету.

24. Руководитель осуществляет оценку результативности деятельности наставника по результатам анализа Отчета и Анкеты.

25. Оценка результативности деятельности наставника проводится с учетом:

- содействия муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

- содействия в приобретении муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формировании у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

- оказания муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

- проведения действенной работы по воспитанию у муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

26. Оценка результативности деятельности наставника определяется как сумма итоговых значений оценки Анкеты и Отчета, в соответствии с утвержденной настоящим Положением формой оценки результативности деятельности наставника представленной в приложении 4.

27. Эффективность деятельности наставничества определяется по оценочной шкале, представленной в таблице 1.

Таблица 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговое значение(Сумма всех баллов) | Значение оценки |
| 27 - 39 | Высокий уровень эффективности деятельности наставника |
| 14 - 26 | Средний уровень эффективности деятельности наставника |
| 7 - 13 | Низкий уровень эффективности деятельности наставника |

28. Документы наставничества приобщаются к личному делу муниципального служащего, осуществлявшего наставничество.

VI. Стимулирование работы наставника

29. Результаты работы наставника могут быть учтены при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, решении в установленном порядке вопроса о включении наставника в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, применении мер поощрения, в том числе при рассмотрении вопроса о принятии решения представителем нанимателя (работодателя) о назначении в установленном порядке наставнику премии за выполнение особо важного и сложного задания в виде осуществления наставничества (далее - премия за наставничество).

30. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о назначении наставнику премии за наставничество необходимо учитывать достигнутые результаты совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществлялось наставничество.

Приложение № 1

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в *Администрации Петровского муниципального района*

|  |
| --- |
| **Примерная форма****индивидуального плана наставничества** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности) |
| Период прохождения наставничества  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 2 | Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) |  | наставник |  |
| 3 | Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка |  | кадровая служба |  |
| 4 | Ознакомление с должностной инструкцией |  | кадровая служба |  |
| 5 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  | кадровая служба |  |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих |  | кадровая служба |  |
| 7 | Ознакомление со структурой органа местного самоуправления |  | наставник |  |
| 8 | Ознакомление с миссией, целями, задачами и полномочиями органа (структурного подразделения) |  | наставник |  |
| 9 | Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству |  | наставник |  |
| 10 | Ознакомление с административными процедурами, системой документооборота |  | наставник |  |
| 11 | Ознакомление с используемыми программными продуктами |  | наставник |  |
| 12 | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  | наставник |  |
| 13 | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения |  | наставник |  |
| 14 | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей |  | наставник |  |
| 15 | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений, предприятий (при наличии) |  | наставник |  |
| 16 | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий |  | наставник |  |
| 17 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее) |  | наставник |  |
| 18 | Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы органа местного самоуправления (отраслевого (функционального)) органа (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.) |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 19 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества |  | курирующий руководитель/наставник |  |
| 20 | Оценка профессионального потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  |  |  |
| 21 | Формирование карты карьерного роста муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  |  |  |
| 22 | Подготовка анкеты, включающей оценку прохождения наставничества и оценку работы наставника |  | Муниципальный служащий |  |
| 23 | Подготовка отчета о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  | наставник |  |

|  |
| --- |
| Индивидуальный план разработали: |
| Наставник: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (должность, фамилия, имя, отчество) | (подпись) |  |
| Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (должность, фамилия, имя, отчество) | (подпись) |  |

Приложение № 2

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в *Администрации Петровского муниципального района*

|  |
| --- |
| **ОТЧЕТ****о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество) |
| за период прохождения наставничества с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приобрел следующие знания и умения: |

Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), дайте оценку исполнительской дисциплины, профессиональных и личностных компетенций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Компетенции  | Оценка от 1 до 3 | Комментарии |
| 1 | Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы |  |  |
| 2 | Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности органа местного самоуправления (отраслевого (функционального)) органа  |  |  |
| 3 | Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей:правильность выполнения своих должностных обязанностей;участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией |  |  |
| 4 | Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью |  |  |
| 5 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов |  |  |
| 6 | Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами |  |  |
| 7 | Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность |  |  |
| Итоговое значение (сумма):  |  |  |

|  |
| --- |
| Рекомендации: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наставник: |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) |  (подпись, Ф.И.О.) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_ г. |  |
| СОГЛАСОВАНО: |
| Руководитель: |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись, Ф.И.О.) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_ г. |  |
| С заключением ознакомлен: | *муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество* |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись, Ф.И.О.) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_ г. |  |

Приложение № 3

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в *Администрации Петровского муниципального района*

**АНКЕТА**

**о процессе прохождения наставничества**

**и работе наставника**

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

(ФИО)

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

(должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период прохождения наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(должность наставника)

Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку работы наставника по нижеследующим параметрам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Оцениваемые качества/методы обучения | Оценка от 1 до 3 |
| 1 | Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставником для получения необходимых знаний и навыков? |  |
| 2 | Как бы Вы оценили требовательность наставника? |  |
| 3 | Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей должности? |  |
| 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 полученные в ходе наставничества знания о принятых нормах и процедурах работы внутри органа местного самоуправления? |  |
| 6 | Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью? |  |
| Итоговое значение (сумма): |  |

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 4

к Положению о наставничестве

на муниципальной службе в *Администрации Петровского муниципального района*

**Форма оценки результативности деятельности наставника**

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

(ФИО)

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

(должность муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(должность наставника)

Период прохождения наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Количествобаллов\* |
| 1 | Отчет о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество |  |
| 2 | Анкета о процессе прохождения наставничества и работе наставника |  |
|  | Итоговое значение (сумма): |  |

\*Итоговым значением является сумма баллов по Отчету и Анкете.