 Об утверждении Положения об

29.05.2025

407

институте наставничества на

муниципальной службе в органах

местного самоуправления

Пермского муниципального округа

**Пермского края**

В соответствии со статьей 32, частью 1 статьи 35 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», пунктом 5.2.4 раздела V Концепции кадровой политики на государственной гражданской службе Пермского края и муниципальной службе в Пермском крае, утвержденной Указом губернатора Пермского края от 17 августа 2015 г. № 111, пунктом 1 части 2 статьи 25 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, пунктом 14.3 подраздела 14 раздела III Положения о муниципальной службе в Пермском муниципальном округе Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 23 марта 2023 г. № 135,

Дума Пермского муниципального округа Пермского края РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об институте наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 27 апреля 2017 г. № 218 «Об утверждении Положения об институте наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Пермского муниципального района».

3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug](http://www.permokrug).ru).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Пермского муниципального округа Пермского края по местному самоуправлению и социальной политике.

Председатель Думы

Пермского муниципального округа Д.В. Гордиенко

Глава муниципального округа -

глава администрации Пермского

муниципального округа О.Н. Андрианова

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края

от 29.05.2025 № 407

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об институте наставничества на муниципальной службе**

**в органах местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Пермского муниципального округа (далее – Положение, органы местного самоуправления) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края.

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

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

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, 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 лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на муниципальной службе;

формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к службе.

1.4. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания на муниципальной службе.

**II. Участники наставничества**

2.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, - муниципальный служащий, поступивший впервые на муниципальную службу в органы местного самоуправления, или муниципальный служащий, имеющий стаж муниципальной службы, впервые поступивший в органы местного самоуправления.

2.2. Наставник - муниципальный служащий, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в органе местного самоуправления.

2.3. Руководитель, организующий наставничество в органах местного самоуправления (далее - непосредственный руководитель).

2.4. Организацию наставничества в органах местного самоуправления осуществляет кадровая служба, должностные лица, на которых возложены обязанности кадрового учета (далее – кадровая служба).

**III. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается на срок:

от трех месяцев до одного года - по решению представителя нанимателя (работодателя) в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с непосредственным руководителем наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

3.2. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

3.3. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности муниципальной службы. Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

3.4. За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о замене наставника.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

3.5. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение пяти рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается непосредственным руководителем.

3.6. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с непосредственным руководителем.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

3.7. В течение десяти рабочих дней по окончании установленного срока наставничества лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, заполняет анкету о процессе прохождения наставничества и работе наставника (далее - Анкета) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.8. Индивидуальный план, Отчет и Анкета (далее - Документы наставничества) представляются наставником в течение 15 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества в кадровую службу органа местного самоуправления для приобщения к личному делу муниципального служащего.

3.9. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о денежном содержании муниципальных служащих Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 22 сентября 2022 г. № 12.

**IV. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение непосредственному руководителю;

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, а также с основными направлениями деятельности, полномочиями органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и правовых актов Пермского муниципального округа;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

периодически информировать непосредственного руководителя о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование непосредственному руководителю.

4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

контролировать обеспечение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

**V. Права и обязанности лица, в отношении которого**

**осуществляется наставничество**

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

совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и правовых актов Пермского муниципального округа;

изучить свои должностные обязанности, основные направления деятельности, функции структурного подразделения органа местного самоуправления;

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

ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам;

проявлять дисциплинированность, организованность в работе;

соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органа местного самоуправления;

по окончании срока наставничества заполнить Анкету.

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

пользоваться имеющейся в структурном подразделении органа местного самоуправления служебной, нормативной, учебно-методической литературой;

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

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

**VI. Руководство, контроль и мониторинг наставничества**

6.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет непосредственный руководитель, который:

обеспечивает рассмотрение вопросов об организации наставничества;

направляет представителю нанимателя (работодателя) предложения по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

утверждает Индивидуальный план;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по окончании наставничества согласовывает Отчет;

вносит представителю нанимателя (работодателя) предложения о мерах поощрения наставника.

6.2. Кадровая служба осуществляет организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, включающие в себя:

содействие в выборе наставника;

подготовку проектов актов об установлении наставничества;

взаимодействие с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания консультационной помощи в рамках своей компетенции;

координацию работы по подготовке Документов наставничества;

осуществление контроля за завершением периода наставничества;

подготовку проектов актов по результатам наставничества;

анализ и обобщение опыта работы наставников;

приобщение к личным делам муниципальных служащих соответствующих документов.

6.3. Мониторинг реализации наставничества осуществляет кадровая служба в целях обобщения, систематизации и анализа информации о наставничестве в органах местного самоуправления.

Приложение 1

к Положению об институте

наставничества на муниципальной

службе в органах местного

самоуправления Пермского

муниципального округа Пермского края

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(непосредственный руководитель)

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

индивидуального плана наставничества

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

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется

наставничество)

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

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

(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и содержание мероприятий <\*> | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу |  | непосредственный руководитель/наставник |  |
| 2 | Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) |  | наставник |  |
| 3 | Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка |  | наставник |  |
| 4 | Ознакомление с должностной инструкцией |  | наставник |  |
| 5 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  | наставник |  |
| 6 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органа местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края |  | наставник |  |
| 7 | Ознакомление с историей создания Пермского муниципального округа Пермского края, его традициями |  | наставник |  |
| 8 | Ознакомление с планами, целями и задачами структурного подразделения органа местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края |  | наставник |  |
| 9 | Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края |  | наставник |  |
| 10 | Ознакомление с административными процедурами и 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 лица, 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 (при наличии) |  | наставник |  |
| 16 | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и так далее) |  | наставник |  |
| 17 | Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества |  | непосредственный руководитель/наставник |  |
| 18 | Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество |  | наставник |  |

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(подпись)

--------------------------------

<\*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей, срока наставничества и тому подобного).

Приложение 2

к Положению об институте

наставничества на муниципальной

службе в органах местного

самоуправления Пермского

муниципального округа Пермского края

ФОРМА

ОТЧЕТ

о результатах работы лица, в отношении которого

осуществляется наставничество

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

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется

наставничество)

за период прохождения обучения с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. приобрел следующие знания и навыки:

|  |  |
| --- | --- |
| Знания, навыки | Комментарии |
| 1 | 2 |
| Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края |  |
| Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности органа местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края, структурного подразделения органа местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края |  |
| 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 |  |
| Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью |  |
| Соблюдение внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов органов местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края |  |
| Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами |  |
| Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность |  |
| Другое |  |

Рекомендации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наставник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, Ф.И.О.)

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

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель:

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

(должность) (подпись, Ф.И.О.)

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

С заключением ознакомлен:

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

(должность) (подпись, Ф.И.О.)

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

Приложение 3

к Положению об институте

наставничества на муниципальной

службе в органах местного

самоуправления Пермского

муниципального округа Пермского края

ОТЧЕТ

о наставничестве в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество | | | | Наставник | | Период наставничества | | Результаты наставничества | |
| Ф.И.О. | наименование должности | относится к категории муниципальных служащих, над которыми установление наставничества является обязательным | относится к категории муниципальных служащих, над которыми наставничество установлено по решению представителя нанимателя (работодателя) | Ф.И.О. | наименование должности | дата начала наставничества | дата окончания наставничества | лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, замещает должность муниципальной службы на конец отчетного периода | лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, не замещает должность муниципальной службы на конец отчетного периода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению об институте

наставничества на муниципальной

службе в органах местного

самоуправления Пермского

муниципального округа Пермского края

АНКЕТА

о процессе прохождения наставничества

и работе наставника

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

(Ф.И.О. сотрудника)

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

(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

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

Наставник

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

(Ф.И.О. сотрудника)

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

(должность)

Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 - минимальная

оценка), проведите оценку работы наставника по нижеследующим параметрам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Оцениваемые качества/методы обучения | Оценка от 1 до 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков? |  |
| 2 | Как бы Вы оценили требовательность наставника? |  |
| 3 | Насколько полезными 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 Пермского муниципального округа Пермского края? |  |
| 6 | Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью? |  |
| Сумма оценок | |  |
| 7 | Отметьте методы обучения, наиболее часто используемые наставником при работе с Вами | да/нет |
| 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 |  |

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

(дата) (подпись)