



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

..... 30 января 2023 г.

№ 74

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении положения о
наставничестве
в администрации
муниципального образования
городского округа «Воркута»

В соответствии со статьями 46, 52 Устава муниципального образования городского округа «Воркута» и в целях реализации кадровой политики, администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить положение о наставничестве в администрации муниципального образования городского округа «Воркута» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу кадров и кадровой политики администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (М.П. Беспалова) ознакомить муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования городского округа «Воркута» с настоящим постановлением.
3. Рекомендовать отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования городского округа «Воркута», обладающим правами юридического лица, принять аналогичный правовой акт в месячный срок со дня принятия настоящего постановления.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 04 октября 2019 г. № 1430 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации муниципального образования городского округа «Воркута».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.воркута.рф>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа «Воркута» -
руководитель администрации
городского округа «Воркута»

Я.А. Шапошников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа «Воркута»

от 30 января 2023 г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – администрация МО ГО «Воркута»).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества в администрации МО ГО «Воркута» являются оказание практической помощи муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники), в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

- 1) минимизация периода адаптации сотрудников к прохождению муниципальной службы;
- 2) ускорение процесса профессионального становления сотрудников;
- 3) развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее - должностные обязанности);
- 4) усвоение сотрудниками норм служебной культуры, этики и служебного поведения.

2.3. Задачи наставничества решаются во взаимодействии главы городского округа «Воркута» - руководителя администрации городского округа «Воркута» и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации МО ГО «Воркута», сотрудников отдела кадров и кадровой политики администрации МО ГО «Воркута», наставников.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем сотрудников, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, формирования эффективных моделей служебного поведения, в том числе:

- а) сотрудников, впервые назначенных на должности муниципальной службы;
- б) сотрудников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- в) сотрудников, переведенных по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;
- г) сотрудников, изъявивших желание в назначении наставника;
- д) иных сотрудников по решению главы городского округа «Воркута» - руководителя администрации городского округа «Воркута».

3.2. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до 1 года.

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

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

3.3. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается распоряжением администрации МО ГО «Воркута» не позднее 10 рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

3.4. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высокий уровень профессиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, замещающих должность не ниже должности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее 2 лет. Ключевые компетенции лиц, осуществляющих наставническую деятельность, перечислены в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.5. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника или сотрудника:

- а) при прекращении наставником трудовых отношений с администрацией МО ГО «Воркута»;
- б) при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое структурное подразделение администрации МО ГО «Воркута» или на иную должность;
- в) при неисполнении наставником своих обязанностей;
- г) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется распоряжением администрации МО ГО «Воркута». При этом период осуществления наставничества не изменяется.

4. Руководство и контроль за организацией наставничества

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет глава городского округа «Воркута» - руководитель администрации городского округа «Воркута», который:

- а) обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- б) определяет направления совершенствования наставничества в администрации МО ГО «Воркута»;
- в) оценивает результативность наставнической деятельности;
- г) создает условия для развития института наставничества в администрации МО ГО «Воркута»;
- д) определяет меры поощрения наставников.

4.2. Непосредственный руководитель сотрудника обязан:

- а) определять срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника;

- б) определять кандидатуру наставника;
- в) создавать необходимые условия для совместной работы наставника и сотрудника;
- г) проводить рабочие встречи с наставниками и сотрудниками;
- д) утверждать индивидуальные планы наставничества, отчеты по итогам реализации планов;
- е) проводить по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с сотрудником;
- ж) принимать участие в подготовке и проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в администрации МО ГО «Воркута»;
- з) обеспечивать представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и предоставлять их в отдел кадров и кадровой политики администрации МО ГО «Воркута» в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;
- и) принимать дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

4.3. Непосредственный руководитель сотрудника вправе:

- а) осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- б) организовать проверку сведений, указанных в отчете наставника и наставляемого;
- в) участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого;
- г) по итогам календарного года ходатайствовать перед главой городского округа «Воркута» - руководителем администрации городского округа «Воркута» о поощрении наставников.

4.3. Отдел кадров и кадровой политики администрации МО ГО «Воркута» осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

- а) информационное обеспечение работы наставников;
- б) формирование и актуализацию базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;
- в) изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества в администрации МО ГО «Воркута»;
- г) поддержание контакта с наставником и сотрудником для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- д) определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организацию обучающих мероприятий;
- е) проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в администрации МО ГО «Воркута»;
- ж) ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации сотрудников;

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- а) в подготовке проектов нормативных актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;
- б) в подготовке проектов распорядительных документов (распоряжений), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;
- в) в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества, и отчета по итогам его выполнения;
- г) в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела сотрудников соответствующих записей и документов;
- д) в проведении анкетирования сотрудников с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Отдел кадров и кадровой политики администрации МО ГО «Воркута» вправе:

- а) проводить выборочное тестирование сотрудников с целью проверки

приобретенных ими знаний, навыков и умений;

- б) проводить оценку компетенций наставников;
- в) организовывать и проводить внутреннее обучение наставников;
- г) проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;
- д) по итогам календарного года ходатайствовать перед главой городского округа «Воркута» - руководителем администрации городского округа «Воркута» о поощрении наставников.

4.4. Настоящим Положением установлены следующие сроки проведения организационных и контрольных мероприятий, сопровождающих наставническую деятельность:

а) наставник готовит индивидуальный план наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению, согласовывает его с непосредственным руководителем и не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении наставника передает его в отдел кадров и кадровой политики администрации МО ГО «Воркута»;

б) в течение 3 рабочих дней поступления индивидуального плана наставничества отдел кадров и кадровой политики администрации МО ГО «Воркута» знакомит сотрудника с индивидуальным планом наставничества;

в) в течение 10 рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации МО ГО «Воркута» срока наставничества наставник готовит:

- формализованный отчет о результатах наставничества (по итогам реализации индивидуального плана наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению путем заполнения графы «Фактический результат» таблицы);

- отзыв о результатах наставничества по итогам реализации мероприятий по развитию сотрудника, с указанием, при необходимости, конкретных рекомендаций по дальнейшему повышению профессионального мастерства сотрудника согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Указанные документы согласовываются с непосредственным руководителем сотрудника, и представляются наставником в отдел кадров и кадровой политики администрации МО ГО «Воркута»;

г) не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества отдел кадров и кадровой политики администрации МО ГО «Воркута» проводит: слушание отчетов наставников; анализ результатов работы наставников по достижению задач, установленных индивидуальным планом наставничества и сотрудников, обсуждение изменений в индивидуальный план профессионального развития сотрудников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

1) помогать в ознакомлении сотрудника с основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы администрации МО ГО «Воркута», в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

2) обеспечить изучение сотрудником требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3) оказывать сотруднику помощь в изучении текущего законодательства, муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации МО ГО «Воркута», определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки, работе в системе электронного документооборота; в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

г) познакомить сотрудника с коллегами, помочь освоиться в коллективе;

д) разрабатывать индивидуальный план наставничества в порядке и сроки, установленные настоящим Положением, и оперативно вносить коррективы в него;

е) оказывать помощь в разработке плана индивидуального профессионального

развития сотрудника;

ж) в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение сотрудником плана индивидуального профессионального развития;

з) не реже одного раза в неделю лично встречаться с сотрудником для контроля степени выполнения, обсуждения, коррекции индивидуального плана наставничества и плана индивидуального профессионального развития;

и) выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности сотрудника;

к) в качестве примера совместно с сотрудником выполнять отдельные поручения непосредственного руководителя сотрудника, в рамках должностных обязанностей;

л) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в том числе оказывать помощь по принятию решений в нестандартных ситуациях;

м) всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества сотрудника, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

н) своевременно реагировать на проявления сотрудником недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

о) осуществлять оценку результатов работы сотрудника, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков в служебной деятельности;

п) личным примером развивать положительные качества сотрудника, при необходимости корректировать его поведение;

р) не реже 1 раза в 2 недели докладывать непосредственному руководителю сотрудника о процессе его адаптации, дисциплине и поведении, результатах профессионального развития;

с) осуществлять оценку сотрудника;

т) принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников;

у) составлять отзыв о результатах наставничества, в котором должна содержаться информация о деловых качествах сотрудника и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

ф) по окончании срока наставничества, передать утвержденный индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, отзыв о результатах наставничества в отдел кадров и кадровой политики администрации МО ГО «Воркута».

5.2. Наставник имеет право:

а) привлекать сотрудника к участию в общественной жизни коллектива;

б) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

в) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью сотрудника, вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении сотрудника, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;

г) контролировать деятельность сотрудника в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

д) требовать выполнения сотрудником предусмотренного настоящим Положением заданий индивидуального плана наставничества;

е) контролировать обеспеченность сотрудника соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

ж) обращаться с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

6. Права и обязанности сотрудника

6.1. Сотрудник обязан:

а) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации МО ГО «Воркута», определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;

б) изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в администрации МО ГО «Воркута»;

в) выполнять индивидуальный план наставничества, не реже 1 раза в 2 недели обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей служебной деятельности;

г) учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

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

е) отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения индивидуального плана наставничества) и непосредственным руководителем;

ж) сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

з) проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;

и) посещать обучающие мероприятия, организованные администрацией МО ГО «Воркута»;

к) по окончании установленного срока наставничества в течение 10 рабочих дней представить отчет о проделанной работе (по итогам реализации индивидуального плана наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению путем заполнения графы «Отметка о выполнении» таблицы);

л) активно участвовать в общественной жизни коллектива.

6.2. Сотрудник имеет право:

а) в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в администрации МО ГО «Воркута» служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

б) ознакомиться с отзывом о результатах наставничества, подготовленным наставником по истечении срока наставничества;

в) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; запрашивать у наставника интересующую его информацию;

г) принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в администрации МО ГО «Воркута»;

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

7. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

а) успешное прохождение наставляемым сотрудником испытательного срока (если он устанавливался);

б) освоение и использование сотрудником в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; знание алгоритмов работы, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

в) положительная мотивация сотрудника к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной

деятельности;

г) самостоятельность сотрудника при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

д) участие сотрудника в разработке проектов муниципальных правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;

д) качество выполнения сотрудником распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

е) положительный отзыв сотрудника о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

а) выполнение сотрудником индивидуального плана наставничества менее чем на 80%;

б) если наставник не посещает более 20% мероприятий, связанных с организацией наставничества;

в) если наставник не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (индивидуальный план наставничества, отчет по итогам его реализации, отзыв о результатах наставничества).

7.3. Наставники, выполнившие индивидуальный план наставника и осуществившие в течение календарного года наставничество в отношении двух и более сотрудников, представляются решением главы городского округа «Воркута» - руководителя администрации городского округа «Воркута» к следующим видам поощрений:

а) объявление благодарности администрации МО ГО «Воркута» в установленном порядке;

б) награждение почетной грамотой администрации МО ГО «Воркута» в установленном порядке;

в) внесение предложения о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине;

г) внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

д) увеличение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в установленном порядке (не более 10% за организацию работы с каждым сотрудником).

7.4. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации наставников.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в администрации муниципального
образования городского округа «Воркута»

Ключевые компетенции наставников

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
Лояльность администрации МО ГО «Воркута»	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает правила, нормы и традиции, действующие в администрации МО ГО «Воркута». • Демонстрирует принятые в администрации МО ГО «Воркута» формы поведения, нормы деловой морали. • Знает и придерживается этических ценностей. • Своими действиями укрепляет репутацию администрации МО ГО «Воркута» среди сотрудников.
Способность развивать других	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его коллегам. • Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы сотрудника. • Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития. • Предоставляет конструктивную обратную связь. • Побуждает сотрудника к самостоятельному мышлению через усложнение задач. • Активно ищет способы развития навыков «ученика». • Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности. • Поощряет «ученика» к приобретению нового опыта и обмену идеями.
Способность выстраивать отношения с окружающими	<ul style="list-style-type: none"> • Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими. • Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной. • Умеет устанавливать доверительные отношения. • Нацелен на взаимопонимание. • Учитывает индивидуальные особенности при выстраивании взаимодействия с коллегами.
Ответственность	<ul style="list-style-type: none"> • Адекватно понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника. • Заинтересован в успехах сотрудника, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении. Никогда не перекладывает ее на других. • Высоко развито чувство долга; исполнительская дисциплина отличная: не допускает срыва сроков запланированных мероприятий. • Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.
Нацеленность на результат	<ul style="list-style-type: none"> • Проявляет настойчивость в достижении результатов. • Способен эффективно организовывать работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
Умение мотивировать	<ul style="list-style-type: none"> • Способен вдохновить сотрудника на позитивное отношение к

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
других	<p>работе, содействуя тем самым успешному достижению цели.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Безошибочно находит мотивирующие подопечного факторы и умело использует их.
Авторитетность	<ul style="list-style-type: none"> • Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководства. • Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег. • Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушиваться к его мнению.
Навык оценки квалификации сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> • Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому, расставить акценты в приоритетах развития. • Умеет оценить уровень развития у сотрудника необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития. • Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств сотрудника для удовлетворения поставленным требованиям.
Способность к профессиональному развитию	<ul style="list-style-type: none"> • Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения. • Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами. • Постоянно занимается собственным профессиональным и личностным развитием. • Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в администрации муниципального
образования городского округа «Воркута»

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. (последнее при наличии), должность наставника _____

Ф.И.О. (последнее при наличии), должность сотрудника, в отношении которого
осуществляется наставничество _____

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

1. План работы и оценка достигнутых результатов:

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении ¹	Фактический результат (% выполнения) ²
Раздел 1. Ознакомление с органом местного самоуправления, его структурой, задачами					
1	Изучение структуры администрации МО ГО «Воркута», основных функций и задач	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования (тестирования)			
2	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения сотрудников: положения об аттестации				
3	Изучение Регламента работы администрации МО ГО «Воркута»	Отсутствие фактов нарушения ПВТР			
4	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка				
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, служебных обязанностей и порядка их исполнения					
1	Изучение правовых основ прохождения муниципальной службы	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования			

¹ Отмечается наставляемым по итогам составления отчета о реализации плана с указанием степени выполнения задания: выполнено/выполнено с замечаниями/не выполнено.

² Отмечается наставником по итогам составления отчета о реализации плана с указанием степени выполнения задания в процентном отношении, полученной результативности либо причины неисполнения.

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении ¹	Фактический результат (% выполнения) ²
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими, служебную деятельность				
Раздел 3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ муниципальной службы					
1	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения администрации МО ГО «Воркута»	Не менее 90% правильных ответов по итогам тестирования			
Раздел 4. Изучение особенностей исполнения служебных обязанностей					
1	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности	Демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи			
2	Изучение должностной инструкции, порядков (регламентов) выполнения конкретных служебных функций, установленных в структурном подразделении администрации МО ГО «Воркута»	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы; не менее 90% правильных ответов на вопросы теста			
3	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	По итогам собеседования дал правильные, исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, касающиеся деятельности подведомственных учреждений и порядка взаимодействия с ними.			
4	Самостоятельное исполнение	Отметить, какие обязанности были			

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении ¹	Фактический результат (% выполнения) ²
	служебных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	исполнены самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач			
Раздел 5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией					
1	Изучение системы электронного документооборота	демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи			
2	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию деятельности администрации МО ГО «Воркута»	Отсутствие ошибок при оформлении документов, соблюдение порядка их подготовки, согласования и утверждения			
Раздел 6. Оказание помощи в процессе адаптации к служебной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей					
1	Привлечение сотрудника к участию в подготовке служебных мероприятий администрации МО ГО «Воркута» (наименование мероприятия)	Принято участие в не менее чем ___ мероприятиях			
2	Анализ профессиональных трудностей с которыми столкнулся сотрудник	Определен перечень трудностей			
Раздел 7. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий					
1	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия, задачи, поставленные наставником перед наставляемым)	Положительное заключение по итогам выполнения заданий, в котором отмечено какие задания были исполнены			

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении ¹	Фактический результат (% выполнения) ²
		самостоятельно, соответствовали ли результаты требованиям к качеству и срокам выполнения поставленных задач			
2	Консультирование по отдельным вопросам, связанным с выполнением обязанностей по занимаемой должности (перечислить вопросы)	Понимание сотрудников правильного порядка действий при выполнении служебных обязанностей			
Раздел 8. Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей					
1	Собеседование на знание правовых основ прохождения муниципальной службы	Не менее 90% правильных ответов			
2	Собеседование на знание правовых основ осуществления деятельности в рамках занимаемой должности				
3	Собеседование на знание правовых основ антикоррупционного законодательства				
4.	Собеседование на знание порядка (регламента) выполнения конкретных служебных функций, программных продуктов, используемых в служебной деятельности, порядка взаимодействия с подведомственными учреждениями (при наличии).	Не менее 90% правильных ответов на вопросы			
5.	Собеседование на знание порядка и				

№	Проект, задание, мероприятие	Планируемый результат	Срок	Отметка о выполнении ¹	Фактический результат (% выполнения) ²
	особенностей ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией				

2. Выводы по итогам реализации плана (отмечается, какие компетенции сотрудника требуют развития, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты)³

3. Предложения и рекомендации по организации дальнейшей профессионального развития сотрудника (формулируются наставником в формате мероприятий и направлений подготовки сотрудника, которые целесообразно включить в индивидуальный план профессионального развития на перспективу)

Наставник

(подпись)

(ФИО)

Непосредственный руководитель

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник отдела кадров и кадровой политики

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество

(подпись)

(ФИО)

³ Формулируются наставником по итогам работы за период наставнической деятельности путем заполнения графы таблицы «Фактический результат», разделов плана «Выводы по итогам реализации плана» и «Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития сотрудника», а также подготовки отзыва (см. Приложение № 3 к Положению о наставничестве).

Отзыв о результатах наставничества

Ф.И.О. (при наличии), должность наставника _____
Ф.И.О. (при наличии), должность сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество _____
Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

По итогам реализации плана наставнической деятельности _____

(Ф.И.О. (при наличии) и должность наставляемого)

можно оценить следующим образом:

Показатель оценки	Оценка, по 5- балльной шкале	Комментарии (обоснование) ⁴
1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей прохождение муниципальной службы		
2. Знание антикоррупционного законодательства		
3. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность		
4. Предметные знания по профилю работы		
5. Навыки осуществления функциональных обязанностей		
6. Отношение к работе		
7. Работоспособность		
8. Инициативность		
9. Дисциплинированность		
10. Взаимоотношение с коллегами		
11. Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности сотрудника		

2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества _____
(Ф.И.О. и должность наставляемого)

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки пользования программными продуктами; освоил правила и алгоритмы документооборота (в т.ч. сформировал навыки использования системы электронного документооборота); освоил и применяет наиболее эффективные для данной должности технологии. Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности.	

⁴ Комментарии (обоснование оценки) приводятся, если наставник за выполнение задания ставит подопечному оценку ниже 5 баллов. Примеры комментариев: при проведении собеседования наставляемый дал правильные ответы на 95% поставленных вопросов и т.д.

<p>Частично не в полной мере освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и наставнику. Профессиональные навыки могут быть развиты в течении трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.</p>	
<p>Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, т.к. сотрудник повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано провести внеочередную аттестацию и/или продлить период наставничества.</p>	

Подпись наставника _____

Отметка об ознакомлении сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, с выводами и оценкой наставника

согласен
 не согласен
 мотивированное обоснование представлю в течение 5 дней

(дата)

(подпись)

(ФИО сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)