

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| от 18.12.2024 г. № 937 |
| с. Варна |

ципального район

Об утверждении положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации Варненского муниципального района

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

администрация Варненского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Руководителям структурных подразделений, отраслевого (функционального) органа администрации Варненского муниципального района руководствоваться положением о наставничестве на муниципальной службе в администрации Варненского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Варненского муниципального района Маклакова А.В.

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

**Глава**

**Варненского муниципального района**

**Челябинской области К.Ю. Моисеев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Варненского муниципального района Челябинской области

от 18 декабря 2024 г. № 937

Положение о наставничестве на муниципальной службе

в администрации Варненского 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 Варненского 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 Варненского 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 коррупционным 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 Варненского муниципального района, в котором проходит службу муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – Руководитель):

7. Кадровая служба администрации Варненского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Варненского 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 отчётных 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 Варненского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Варненского 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 Варненского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Варненского 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 Варненского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Варненского 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 утверждённой 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;

- создаёт 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 в администрации Варненского муниципального района, отраслевом (функциональном) органе администрации Варненского 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 [отчёт](#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 Варненского муниципального района, отраслевом (функциональном) органе администрации Варненского 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 учётом рекомендаций наставника;

- выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

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

V. Оценка результативности наставничества

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

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

2) [отчёта](consultantplus://offline/ref=3C49C20906DCDB39825382941E1CB8122C45E2F0B15F9C123EC9F69C4B039B953DEA9DC661646CBF633EF3231FA95889094D1B5B885CE485F9539CB1J8yAI) о результатах работы муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с утверждённой настоящим Положением формой представленной в приложении 2 (далее – Отчёт);

3) [анкеты](consultantplus://offline/ref=3C49C20906DCDB39825382941E1CB8122C45E2F0B15F9C123EC9F69C4B039B953DEA9DC661646CBF633EF02E1FA95889094D1B5B885CE485F9539CB1J8yAI) муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника в соответствии с утверждённой 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 [Отчёт](consultantplus://offline/ref=3C49C20906DCDB39825382941E1CB8122C45E2F0B15F9C123EC9F69C4B039B953DEA9DC661646CBF633EF3231FA95889094D1B5B885CE485F9539CB1J8yAI), 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 Отчётом наставника муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, представляет на согласование Руководителю [Анкету](consultantplus://offline/ref=3C49C20906DCDB39825382941E1CB8122C45E2F0B15F9C123EC9F69C4B039B953DEA9DC661646CBF633EF02E1FA95889094D1B5B885CE485F9539CB1J8yAI).

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

25. Оценка результативности деятельности наставника проводится с учётом:

- 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 Отчёта, в соответствии с утверждённой 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 Варненского 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 Варненского муниципального района

|  |
| --- |
| **ОТЧЁТ**  **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 Варненского 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 Варненского 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 | Количество  баллов\* |
| 1 | Отчёт 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 Отчёту и Анкете.