Приложение к решению

Совета народных депутатов

Крапивинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Крапивинского муниципального округа (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления Крапивинского муниципального округа и условия стимулирования муниципальных служащих органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество на муниципальной службе представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, а также граждан, проходящих стажировку или практику в органах местного самоуправления (далее – работники).

1.3. Целью внедрения института наставничества является оказание работникам практической помощи в приобретении необходимых профессиональных знаний и умений.

1.4. Задачами наставничества являются:

- повышение качества работы органа местного самоуправления;

- минимизация периода адаптации работников к прохождению муниципальной службы;

- ускорение процесса профессионального становления работников;

- развитие способности работников самостоятельно, качественно
и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией;

- усвоение работниками норм служебной культуры.

**2. Порядок организации и осуществления наставничества**

2.1. Наставничество осуществляется в отношении следующих категорий лиц:

- муниципального служащего или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, поступившего впервые на муниципальную службу и не имеющего стажа муниципальной (государственной) службы, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

- муниципального служащего или работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях органов местного самоуправления, переведенного из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое или на другую должность;

- муниципального служащего вновь принятого на муниципальную службу после продолжительного перерыва, который составляет более пяти лет;

- стажера/студента, заключившего договор о целевом обучении
с обязательством последующего прохождения муниципальной службы и/или проходящего стажировку/практику в органах местного самоуправления.

2.2. Период осуществления наставничества составляет от трех до шести месяцев.

 В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. К работе в качестве наставника привлекаются лица, замещающие должности муниципальной службы не ниже должности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, имеющие опыт работы в должности не менее трех лет, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, располагающие способностью и готовностью делиться своим опытом, имеющие системное представление о своей сфере служебной деятельности и деятельности подразделения в целом, обладающие достаточным уровнем развития управленческих компетенций, конструктивности.

Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих (работников).

До начала выполнения непосредственных функций по наставничеству, наставник знакомится с Памяткой наставника, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Назначение муниципального служащего в качестве наставника производится распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления Крапивинского муниципального округа не позднее десяти дней со дня назначения на должность (перевода/перемещения/выхода из отпуска по уходу за ребенком и др.) муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

Основанием для издания распоряжения (приказа) является служебная записка, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, а также письменное согласие лица, назначаемого наставником, на осуществление наставничества, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

2.5. Замена наставника может осуществляться (по письменной просьбе наставника или работника) в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления Крапивинского муниципального округа;

- при переводе наставника в другое структурное подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;

- при отсутствии наставника на работе более двух месяцев подряд;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника.

Замена наставника оформляется распоряжением (приказом) работодателя, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.6. При осуществлении наставничества наставник:

2.6.1. Обязан:

- составить индивидуальную [программу](#Par157) адаптации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, при необходимости вносить в неё коррективы, контролировать её выполнение;

- оказывать методическую и практическую помощь работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в органе местного самоуправления и его структурных подразделениях, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в работе работника;

- передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы, оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

- развивать у работника качества, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к коллегам, своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- информировать непосредственного руководителя работника о ходе осуществления наставничества;

- по окончании периода осуществления наставничества подготовить [заключение](#Par232) об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.6.2. Имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных
с реализацией индивидуальной программы адаптации;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить непосредственному руководителю работника, работодателю предложения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого
и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальной программой адаптации;

- принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных программ адаптации, в оценке соответствия условий организации индивидуальной программы адаптации требованиям и принципам модели наставничества и эффективности ее внедрения;

- направлять работодателю письменное заявление о сложении с него обязанностей наставника в случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par77) настоящего Положения.

2.7. В период наставничества работник:

2.7.1. Обязан:

- выполнять обязанности по замещаемой должности;

- повышать уровень профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- выполнять рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуальной программы адаптации, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- отчитываться перед наставником в части выполнения индивидуальной программы адаптации;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением индивидуальной программы адаптации;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности;

- выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации, развивать компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки.

2.7.2. Имеет право:

- обращаться к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- пользоваться имеющейся в органе местного самоуправления Крапивинского муниципального округа нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

- принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных программ адаптации;

- направлять работодателю служебную записку по вопросу замены наставника в случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par77) настоящего Положения.

2.8. Работодатель:

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и работника;

- утверждает индивидуальную программу адаптации;

- осуществляет контроль за наставничеством.

**3. Подведение итогов осуществления наставничества**

3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, предусмотренные [абзацами вторым](#Par89), [восьмым подпункта 2.6.1](#Par100) настоящего Положения, представляются наставником непосредственному руководителю.

3.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

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

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

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

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

3.3. Заключение об итогах выполнения работником индивидуальной программы адаптации, подготовленное и подписанное наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу органа местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в соответствующей кадровой службе в течение пяти лет.

3.4. Выполнение функций наставника учитывается при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), при прохождении аттестации, включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, при применении видов материального и нематериального поощрения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и трудовым законодательством, в том числе при определении размера премий за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

Приложение 1

к Положению о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Крапивинского муниципального округа

**ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ**

*Уважаемый наставник!*

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с деятельностью органа местного самоуправления Крапивинского муниципального округа, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

***Наставником*** является муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Поступление на муниципальную службу (работу) в орган местного самоуправления Крапивинского муниципального округа сопровождается определенным периодом адаптации.

***Задача наставника*** заключается в том, чтобы помочь новому сотруднику, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, приоритеты служебной культуры.

***Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:***

- расскажите Вашему новому сотруднику, какая форма обращения принята в Вашем структурном подразделении;

- расскажите новому сотруднику о структурном подразделении, в котором Вы работаете, об особенностях работы, особенностях прохождения муниципальной службы. Последнее будет особенно интересно для сотрудников, впервые поступивших на муниципальную службу. Обсудите должностные обязанности;

- ознакомьте сотрудника с разделом вашего подразделения на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа, научите работать с ним (при необходимости);

- проявите интерес к личности нового сотрудника;

- при поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений;

- будьте доброжелательны к новому сотруднику, будьте готовы отвечать на возникающие вопросы, проявляйте терпение и уважение.

***Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:***

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, обращайте большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы;

- при общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь к равноправному двухстороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики нового сотрудника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить;

- ваши утверждения должны отражать ваше мнение, основанное на личном опыте профессиональной служебной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне вашего авторитета как наставника и профессионала;

- помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно проходить муниципальную службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом вашего профессионального и должностного роста.

***Кодекс наставника***

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что Вы требуете от наставляемого, Вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.

4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.

5. Не допускайте публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа, если это не входит в ваши должностные обязанности.

6. Четко и понятно формулируйте задачи.

7. Правильно распределяйте время работы.

8. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!

9. Всегда давайте конструктивную обратную связь.

10. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.

11. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

12. Уважайте мнение наставляемого.

13. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

14. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по наставничеству нового сотрудника, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Приложение 2

к Положению о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Крапивинского муниципального округа

Представителю нанимателя

(работодателю)

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

*(занимаемая должность, Ф.И.О.)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. непосредственного руководителя структурного*

*подразделения органа местного самоуправления)*

**Служебная записка**

Предлагаю установить в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении*

*которого планируется осуществлять наставничество)*

наставничество сроком на \_\_\_\_\_ месяца (-ев) (*от 3 месяцев до 6 месяцев*) и назначить наставником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность наставника)*

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

*(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение 3

к Положению о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Крапивинского муниципального округа

Представителю нанимателя (работодателю)

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

*(занимаемая должность, Ф.И.О.)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

**Согласие**

**об определении наставником**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

даю согласие на закрепление меня наставником над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. наставляемого полностью)*

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Крапивинского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

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

*(наименование должности)*

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

*(подпись) (ФИО)*

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

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

(примерная форма)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период адаптации с \_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия по адаптации | Сроки выполнения | Подпись работника |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Представление муниципального служащего (работника) коллективу | Первый день |  |
| 2. | Ознакомление муниципального служащего (работника) с рабочим местом | Первый день |  |
| 3. | Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления, основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность  | Первый день |  |
| 4. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы, должностной инструкцией | Первый день |  |
| 5. | Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Первый день |  |
| 6. | Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении, противодействии коррупции | Первая неделя |  |
| 7. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, с нормативными правовыми актами антикоррупционной направленности | Первая неделя |  |
| 8. | Изучение требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, ознакомление с системой электронного документооборота | Первая-вторая недели |  |
| 9. | Освоение работы с информационными системами, банками данных, программными средствами, используемыми в служебной деятельности | Первая-вторая недели |  |
| 10. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, обсуждение методов их достижения | Первая неделя |  |
| 11. | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц |  |  |
| 12. | Подготовка отчета о результатах наставничества |  |  |
| 13. | Иные мероприятия |  |  |

Индивидуальную программу адаптации разработали:

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

*(должность, фамилия, инициалы, подпись)*

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

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы, подпись)*

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

Приложение 5

к Положению о наставничестве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Крапивинского муниципального округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения муниципальным служащим (работником)

индивидуальной программы адаптации

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

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)*

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Рекомендации работнику по результатам осуществления наставничества

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

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

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

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

*(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)*

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

 *(дата)*

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность непосредственного руководителя работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)*

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

 *(дата)*

С заключением ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность работника, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)*

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

 *(дата)*