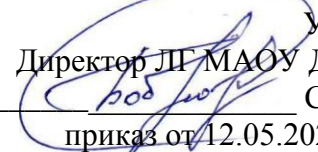




**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
(ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»)**

ул. Ленина, 58, г. Лангепас, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628672  
тел: (34669) 26900 факс: (34669) 26900 E-mail: [dshi-langepas@yandex.ru](mailto:dshi-langepas@yandex.ru)

Утверждаю:  
Директор ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»  
  
С.А. Бобров  
приказ от 12.05.2022 г. № 155

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА  
В ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»**

ЛАНГЕПАС, 2022

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Лангепасском городском муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – учреждение).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений, наиболее опытных работников этих подразделений, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Участниками наставничества являются:

- лицо (а), в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- руководитель структурного подразделения;
- руководитель организации;
- представитель отдела кадров, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.6. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются подготовка работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

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

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, а также иных организаций.

### **III. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается руководителем организации в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица (лиц), в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом (лиц), в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой работником, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника регламентируется должностной инструкцией наставника.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.6. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется приказом руководителя. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.7. Замена наставника осуществляется приказом руководителя по письменной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе (назначении) наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

### **IV. Руководство наставничеством**

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель организации, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении (отделении) несет руководитель данного структурного подразделения, а также заместители директора, заведующие отделами, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

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

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.3. Отдел кадров и руководители структурных подразделений (заместители директора, заведующие отделами) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов документов, сопровождающих процесс наставничества;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела работников соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

4.4. При наличии десяти и более наставников создается комиссия по наставничеству, которая осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом кадров, руководителями структурных подразделений, заведующими отделов, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности работников и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

## **V. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник обязан:**

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения, по форме согласно приложению №1 к Положению;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;
- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы;
- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- составлять формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, по форме согласно приложению №2 к Положению.

### **5.2. Наставник имеет право:**

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать исполнения обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренных настоящим Положением, в период наставничества;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

5.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник отстраняется от осуществления наставничества.

## **VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

6.1. Лицо (а), в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, определяющих права и обязанности работника и профессиональной подготовки;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на службе и вне службы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.
- составлять формализованный отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника, по форме согласно приложению №3 к Положению.

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

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю организации.

## **VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

7.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.2. Утвержденный руководителем организации отчет о результатах наставничества передается в отдел кадров.

7.3. Отдел кадров подготавливает сводный доклад руководителю организации об организации и результатах наставничества.

7.4. Результаты эффективной работы наставника:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и

указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.5. Результаты работы наставника учитываются при продвижении наставника по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

7.6. Наставнику по окончании срока наставничества выплачивается премия за выполнение особо важного и сложного задания в порядке, предусмотренном Коллективным договором учреждения.

### План мероприятий по наставничеству

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания организации, ее традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Отдел кадров	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Отдел кадров	
7.	Ознакомление с должностной инструкцией	Первая неделя	Отдел кадров	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами организации	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	



12.	Ознакомление с квалификационными требованиями	Первая неделя	Отдел кадров	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с правилами этики и служебного поведения	Первая - вторая недели	Отдел кадров	
15.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
16.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с деятельностью подведомственных объектов/организаций (при наличии)	Вторая - третья недели	Наставник	
18.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая - двенадцатая недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения практических заданий (подготовка писем, отчетов и т.д.)	Третья - двенадцатая недели	Наставник	
20.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
21.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Руководитель структурного подразделения	

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЛГ МАОУ ДО «ДШИ»  
С.А. Бобров

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

**Формализованный отчет наставника о результатах работы лица,  
в отношении которого осуществлялось наставничество**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наставника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (сотрудник))

Используя шкалу от 1 до 10, проведите оценку по нижеследующим параметрам степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к его самостоятельному выполнению должностных обязанностей (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка)

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
- Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
- Освоение практических навыков работы	
- Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
- Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
- В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы	

наставника на возникающие вопросы по телефону	
- Личные консультации в заранее определенное время	
- Личные консультации по мере возникновения необходимости	
- Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

---



---



---

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

---



---



---

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок «+»):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_ (наименование должности наставника) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

С отчетом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника) \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

**Формализованный отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника**

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (сотрудник))

(Ф.И.О. наставника)

Используя шкалу от 1 до 10, проведите оценку по нижеследующим параметрам процесса прохождения наставничества, для выявления наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы, а также выявления проблем адаптации в процессе наставничества сотрудника (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка)

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
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 знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри организации?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

---

---

---

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

---

---

---

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

---

---

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

---

---

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

---

---

---

---

(наименование должности сотрудника)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

---

(фамилия, инициалы)

---

(подпись наставника)

---

(дата ознакомления)

## 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 говорите плохо об организации и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с методическими рекомендациями об организации наставничества, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

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