



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

19 июля 2018 г.

№ 68

Экз. №

г. Ульяновск

Об утверждении Положения об организации наставничества в Правительстве Ульяновской области и агентствах Ульяновской области (в части их руководителей)

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Законом Ульяновской области от 28.05.2018 № 44-ЗО «О наставничестве на государственной гражданской службе Ульяновской области» п о с т а н о в л я ю:

Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества в Правительстве Ульяновской области и агентствах Ульяновской области (в части их руководителей).

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора
Ульяновской области

от 19 июля 2018 г. № 68

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в Правительстве
Ульяновской области и агентствах Ульяновской области
(в части их руководителей)

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в Правительстве Ульяновской области и агентствах Ульяновской области (в части их руководителей).

2. Действие настоящего Положения распространяется:

1) на государственных гражданских служащих Ульяновской области, замещающих должности руководителей агентств Ульяновской области (далее – агентства);

2) на государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области (далее также – гражданские служащие, Правительство соответственно);

3) на лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы в Правительстве (далее – работники).

Указанные в настоящем пункте лица далее именуются также «наставляемые лица».

3. Наставник назначается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

4. Распоряжение о назначении наставника издаётся не позднее семи рабочих дней со дня назначения наставляемых лиц на соответствующие должности.

5. Наставничество осуществляется в пределах срока испытания, установленного для наставляемых лиц при назначении на соответствующие должности. В случае если испытание не устанавливалось, наставничество осуществляется в следующие сроки:

1) для вновь принятых наставляемых лиц продолжительность осуществления наставничества составляет три месяца;

2) для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения, назначенных на вышестоящие или равнозначные должности государственной гражданской службы или должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, внутри Правительства либо в другое агентство, продолжительность осуществления наставничества составляет один месяц.

В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности наставляемого лица и (или) наставника и другие периоды, когда наставляемое лицо и (или) наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

Срок осуществления наставничества продлевается на срок, равный продолжительности периодов временной нетрудоспособности наставляемого лица и (или) наставника и других периодов, когда наставляемое лицо и (или) наставник фактически не исполняли должностных обязанностей.

6. Наставник:

разрабатывает программу адаптации по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о назначении наставника;

согласовывает программу адаптации с первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области или заместителем Председателя Правительства Ульяновской области в соответствии с распределением обязанностей между ними в отношении руководителей агентств, с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области – в отношении руководителей подразделений, образуемых в Правительстве, с непосредственным руководителем – в отношении гражданских служащих и работников;

представляет программу адаптации лицам, указанным в пунктах 1 и 2 постановления Губернатора Ульяновской области от 18.01.2017 № 5 «О возложении обязанностей по осуществлению отдельных полномочий нанимателя (работодателя) в отношении государственных гражданских служащих (работников) Правительства Ульяновской области» (далее – представители нанимателя (работодателя), для утверждения;

знакомит наставляемое лицо с программой адаптации;

подготавливает отзыв о результатах выполнения наставляемым лицом программы адаптации по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению (далее – отзыв);

представляет отзыв представителю нанимателя (работодателя).

7. Наставляемое лицо:

1) в период адаптации подготавливает отчет о результатах выполнения программы адаптации по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению (далее – отчет), и по его завершении представляет отчет наставнику;

2) по окончании периода адаптации заполняет анкету по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению.

8. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения наставляемым лицом программы адаптации наставником должен быть документально зафиксирован каждый факт невыполнения или ненадлежащего выполнения программы адаптации. По каждому факту невыполнения или ненадлежащего

выполнения программы адаптации у наставляемого лица наставником должно быть истребовано письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа наставляемого лица дать такое объяснение составляется акт о непредставлении письменного объяснения по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Положению.

О каждом факте неисполнения или ненадлежащего выполнения программы адаптации наставник в течение трёх рабочих дней со дня выявления указанных фактов информирует первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области или заместителя Председателя Правительства Ульяновской области в соответствии с распределением обязанностей между ними в отношении руководителей агентств, Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области – в отношении руководителей подразделений, образуемых в Правительстве, непосредственного руководителя – в отношении гражданских служащих и работников посредством направления служебной записки с предложениями о применении к наставляемому лицу дисциплинарного взыскания, по результатам рассмотрения которой представитель нанимателя принимает решение о проведении служебной проверки.

9. В случае изменения структуры подразделений, образуемых в Правительстве, либо агентства, а также в случае изменения должностных обязанностей наставляемого лица наставник информирует об этом первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области или заместителя Председателя Правительства Ульяновской области в соответствии с распределением обязанностей между ними в отношении руководителей агентств, Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области – в отношении руководителей подразделений, образуемых в Правительстве, непосредственного руководителя – в отношении гражданских служащих и работников посредством направления служебной записки с предложениями о корректировке программы адаптации, по результатам рассмотрения которой представитель нанимателя принимает решение о внесении изменений в программу адаптации.

10. В течение трёх рабочих дней со дня завершения периода адаптации на основании отзыва первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области или заместителем Председателя Правительства Ульяновской области в соответствии с распределением обязанностей между ними в отношении руководителей агентств, Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области в отношении руководителей подразделений, образуемых в Правительстве, непосредственным руководителем в отношении гражданских служащих и работников готовится заключение об итогах выполнения программы адаптации по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Положению (далее – заключение).

Заключение используется при определении результатов испытания в случае, если такое испытание было установлено, а также для определения эффективных методов обучения и выявления наиболее типичных трудностей, с которыми сталкиваются наставляемые лица на новом месте работы (службы).

11. В течение семи рабочих дней со дня истечения срока осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1-6 к настоящему Положению, представляются наставником в кадровую службу Правительства.

12. Представитель нанимателя (работодателя) вправе поощрить наставника по итогам выполнения программы адаптации в соответствии с имеющимися у него полномочиями.

13. Кадровая служба Правительства ежегодно в период с 01 по 20 декабря подводит итоги наставничества за истекший год и определяет лучшего наставника.

Лучший наставник определяется из числа наставников, завершивших наставничество в отношении хотя бы одного наставляемого лица в течение 12 месяцев, предшествовавших началу подведения итогов наставничества.

Для определения лучшего наставника кадровая служба Правительства суммирует баллы, указанные в пункте 14 анкеты, форма которой установлена приложением № 4 к настоящему Положению. Если за наставником было закреплено несколько наставляемых лиц, то рассчитывается среднеарифметическая сумма баллов.

Лучшим наставником признаётся наставник, получивший наибольшую сумму баллов. В случае равенства количества баллов у нескольких наставников лучшим признаётся тот, за которым было закреплено больше наставляемых лиц.

Лучшему наставнику в срок до 30 декабря выдаётся свидетельство «Лучший наставник», которое является основанием выдвижения его для участия в ежегодном областном конкурсе «Лучший наставник в Ульяновской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ*

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Продолжительность программы адаптации с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование раздела плана (содержание мероприятия)	Дата (период) выполнения	Примечание
1	2	3	4
1.	СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ		
Блок наставника			
1.1.	Представление наставляемого лица служащим (работникам) Правительства Ульяновской области либо агентства Ульяновской области (далее также – Правительство, агентство)	Первый день	
1.2.	Ознакомление наставляемого лица со структурой Правительства либо агентства, его историей, традициями. Предоставление справочной информации	Первый день	
1.3.	Информирование о служебном распорядке (правилах внутреннего трудового распорядка)	Первый день	
1.4.	Ознакомление наставляемого лица с локальными нормативными актами по вопросам социального обеспечения	Первые три дня	
1.5.	Привлечение наставляемого лица к подготовке и участию в корпоративных мероприятиях	Постоянно	
1.6.	Ознакомление с результатами прохождения наставляемым лицом экспресс-диагностики профессиональных и личностных качеств	По итогу прохождения наставляемым лицом диагностики	

1	2	3	4
Блок наставляемого лица			
1.7.	Ознакомление со служебным (рабочим) местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	
1.8.	Ознакомление с правилами пользования компьютерной и другой организационной техникой	Первый день	
1.9.	Ознакомление с локальными нормативными актами, определяющими порядок организации государственной гражданской службы (работы) в Правительстве либо агентстве	Первые три дня	
1.10.	Зачисление в Клуб молодых государственных гражданских служащих Ульяновской области (в отношении государственных гражданских служащих Правительства)	В течение первого месяца	
1.11.	Прохождение теста самооценки (приложение к программе адаптации)	По итогам первой недели	
1.12.	Прохождение анкетирования в целях изучения особенностей прохождения адаптации (приложение к Положению об организации наставничества в Правительстве Ульяновской области и агентствах Ульяновской области (в части их руководителей)	Последний месяц адаптации	
1.13.	Прохождение экспресс-диагностики профессиональных и личностных качеств с последующей беседой	По отдельному плану-графику	
2.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ		
Блок наставника			
2.1.	Ознакомление наставляемого лица с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими профессиональную служебную (трудовую) деятельность (должностной регламент либо должностная инструкция, положение о структурном подразделении и т.п.)	Первая неделя	
2.2.	Ознакомление наставляемого лица с деятельностью учреждений, подведомственных Правительству либо агентству (при наличии)	Первая неделя	
2.3.	Консультирование наставляемого лица и оказание практической помощи по вопросам исполнения должностных (трудовых) обязанностей	Постоянно	
Блок наставляемого лица			
2.4.	Изучение законодательства Российской Федерации, определяющего порядок прохождения государственной гражданской службы, а также регулирующего вопросы противодействия коррупции	Первый месяц	
2.5.	Изучение законодательства Ульяновской области, регулирующего вопросы организации системы органов государственной власти Ульянов-	Первый месяц	

1	2	3	4
	ской области (в том числе правовые акты, регулирующие деятельность Губернатора Ульяновской области, Правительства и агентств), порядка прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции		
2.6.	Изучение правовых актов Ульяновской области, необходимых для исполнения должностных (трудовых) обязанностей, в том числе должностного регламента (должностной инструкции), положения о подразделении, образуемом в Правительстве, положения об агентстве	Первая неделя	
2.7.	Регистрация на корпоративном портале государственных гражданских служащих Правительства, исполнительных органов и муниципальных служащих. Получение индивидуального логина и пароля	Первая неделя	
2.8.	Самостоятельная теоретическая подготовка к обучению на адаптационных курсах	В течение первого месяца	
2.9.	Обучение на адаптационных курсах	По отдельному плану-графику	
2.10.	Разработка индивидуального плана профессионального развития (в отношении государственных гражданских служащих)	Последняя неделя адаптационного периода	
2.11.	Заполнение электронной карты профессионального развития	В течение адаптационного периода	
2.12.	Участие в краткосрочном обучении (семинарах, тренингах), направленном на развитие управленческих компетенций, согласно утверждённому плану мероприятий по профессиональному развитию	По отдельному графику	
2.13.	Исполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) и выполнение практических заданий наставника	Постоянно	
3.	ОТЧЁТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АДАПТАЦИИ		
Блок наставника			
3.1.	Проверка знаний и умений, приобретённых наставляемым лицом за адаптационный период	Предпоследняя неделя адаптационного периода	
3.2.	Проверка отчёта о результатах выполнения программы адаптации, анализ причин возникших в адаптационный период трудностей	Последняя неделя адаптационного периода	
3.3.	Подготовка отзыва о результатах выполнения наставляемым лицом программы адаптации	Последняя неделя адаптационного периода	

1	2	3	4
Блок наставляемого лица			
3.4.	Подготовка отчёта о результатах выполнения программы адаптации	Последняя неделя адаптационного периода	

* Содержательная часть адаптационной программы может корректироваться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных (трудовых) обязанностей и т.п.)

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к программе адаптации

ТЕСТ САМООЦЕНКИ

(Ф.И.О., наименование должности наставляемого лица)

№ п/п	Оцениваемый пока- затель	Оценка (в баллах)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Первая группа показателей											
1.	Стаж государственной службы (работы)										
2.	Знание разговорного иностранного языка										
3.	Навыки работы на персональном компьютере										
4.	Навыки пользования необходимым программным обеспечением										
5.	Стаж государственной службы (работы) по профилю										
6.	Дополнительное профессиональное образование										
7.	Навыки владения компьютерной и другой организационной техникой										
8.	Владение необходимыми информационными технологиями										
9.	Владение методами руководства										
10.	Наличие специальных знаний										
11.	Наличие водительского удостоверения										
A	Всего по первой группе, баллов										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Вторая группа показателей											
1.	Организаторские способности										
2.	Представительная внешность										
3.	Пунктуальность										
4.	Владение навыками деловой коммуникации										
5.	Знание правил профессионального этикета										
6.	Стрессоустойчивость										
7.	Работоспособность										
8.	Умение разрешать конфликтные ситуации										
9.	Исполнительность										
10.	Умение работать в команде										
11.	Ответственность										
12.	Уровень интеллектуального развития										
13.	Лидерство										
14.	Обучаемость										
15.	Настойчивость										
16.	Оптимизм										
17.	Целеустремлённость										
Б	Всего по второй группе, баллов										
В	Итого (в сумме А + Б), баллов										

ОТЗЫВ
о результатах выполнения наставляемым лицом
программы адаптации

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Замещаемая должность и дата назначения на должность _____

3. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке) которых наставляемое лицо принимало участие, в том числе информация о конкретных документах, которые не исполнены или исполнены с нарушением сроков _____

4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной (трудовой) деятельности¹:

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Наставляемым лицом на очень высоком профессиональном уровне решены задачи и подготовлены документы
Б (высокий уровень)	Наставляемым лицом на высоком профессиональном уровне решены задачи и подготовлены документы
В (достаточный уровень)	Наставляемым лицом на хорошем профессиональном уровне решены задачи и подготовлены документы
Г (недостаточный уровень)	Наставляемым лицом на низком профессиональном уровне решён ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные
Д (неудовлетворительный уровень)	Наставляемым лицом не решены задачи и не подготовлены документы или на очень низком профессиональном уровне решены задачи и подготовлены документы

¹ Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому лицу оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в графе «Оценка» таблицы, в соответствии с её описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

5. Оценка квалификации²:

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо продемонстрировало глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными умениями сверх объёма профессиональных знаний и умений, предусмотренного должностным регламентом (инструкцией)
Б (высокий уровень)	При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо продемонстрировало глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом (инструкцией)
В (достаточный уровень)	При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо продемонстрировало хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом (инструкцией)
Г (недостаточный уровень)	При решении отдельных задач и подготовке ряда документов наставляемое лицо продемонстрировало низкие профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом (инструкцией)
Д (неудовлетворительный уровень)	При решении задач и подготовке документов наставляемое лицо не продемонстрировало или продемонстрировало очень низкие профессиональные знания и очень низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом (инструкцией)

6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)³:

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	Наставляемое лицо: демонстрировало нацеленность на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей в высокой степени; демонстрировало эффективную работу в команде;

² Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому лицу оценку квалификации, содержащуюся в графе «Оценка», в соответствии с описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

³ Необходимо подчеркнуть выставляемую наставляемому лицу оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в графе «Оценка» таблицы, в соответствии с описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

1	2
	<p>проявило организованность на высоком уровне; проявило очень высокий уровень работоспособности.</p> <p>Наставляемое лицо, осуществляющее руководство и управление подчинёнными, ставило перед подчинёнными ясные и чёткие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществляло эффективный контроль за решением задач, решило возникшие проблемы</p>
Б (высокий уровень)	<p>Наставляемое лицо:</p> <p>продemonстрировало нацеленность на результат; хорошо работало в команде;</p> <p>проявило организованность на высоком уровне; проявило высокий уровень работоспособности.</p> <p>Наставляемое лицо, осуществляющее руководство и управление подчинёнными, ставило перед подчинёнными ясные и чёткие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществляло контроль за решением задач, решило возникшие проблемы</p>
В (достаточный уровень)	<p>Наставляемое лицо:</p> <p>продemonстрировало нацеленность на результат; нормально работало в команде;</p> <p>проявило организованность на хорошем уровне; проявило работоспособность.</p> <p>Наставляемое лицо, осуществляющее руководство и управление подчинёнными, ставило перед подчинёнными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществляло контроль за решением задач, решило большинство возникших проблем</p>
Г (недостаточный уровень)	<p>Наставляемое лицо:</p> <p>продemonстрировало нацеленность на процесс и низкую степень заинтересованности в достижении целей;</p> <p>не всегда эффективно работало в команде;</p> <p>зачастую проявляло организованность на низком уровне;</p> <p>зачастую перекладывало ответственность на других;</p> <p>не всегда было исполнительным, в связи с чем требовало постоянного контроля;</p> <p>показало недостаточный уровень умения планировать свою деятельность;</p> <p>проявило низкий уровень работоспособности.</p> <p>Наставляемое лицо, осуществляющее руководство</p>

1	2
	и управление подчинёнными, ставило перед подчинёнными нечёткие цели, не указывало сроки их достижения, осуществляло фрагментарный контроль
Д (неудовлетворительный уровень)	<p>Наставляемое лицо:</p> <p>продемонстрировало отсутствие нацеленности на результат и процесс;</p> <p>не взаимодействовало с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов;</p> <p>проявило очень низкий уровень работоспособности;</p> <p>проявило необдуманность в действиях;</p> <p>проявило безответственность и было неисполнительным;</p> <p>проявило полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегало к помощи непосредственного руководителя.</p> <p>Наставляемое лицо, осуществляющее руководство и управление подчинёнными, не ставило перед подчинёнными цели, не контролировало их достижение, не давало ясных ответов на вопросы подчинённых, проявило неспособность решить возникшие проблемы</p>

7. Перечислите личностные, деловые и профессиональные качества наставляемого лица, которые необходимо улучшить

8. Всесторонняя оценка⁴:

А	Б	В	Г	Д
---	---	---	---	---

Комментарии непосредственного руководителя:

⁴ Необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую государственному гражданскому служащему на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

С отзывом
ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата ознакомления)

ОТЧЁТ
о результатах выполнения программы адаптации

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Замещаемая должность _____

3. Период адаптации: с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

4. За время выполнения адаптационной программы:

4.1. Ознакомился: _____
(с информацией, материалами, документами, образцами,

разработками в какой-либо сфере и т.п.)

4.2. Изучил: _____
(нормативные правовые акты, справочно-правовые системы,

систему электронного документооборота и т.п.)

4.3. Овладел умениями: _____

4.4. Принял участие в мероприятиях: _____

4.5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие: _____

4.6. Перечень основных документов, нормативных правовых актов, в разработке которых принимал участие: _____

4.7. Выполнил поручения: _____
(описание выполняемых поручений)

Дата

Подпись

АНКЕТА

Предлагаем Вам принять участие в оценке организации процесса адаптации

(наименование исполнительного органа государственной власти)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается наставляемое лицо на новом месте работы. В результате Ваших ответов на вопросы этой анкеты будут выявлены проблемы адаптации наставляемого лица, на которые следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом месте службы (работы).

1. Как долго продолжается освоение Вами профессиональных умений в условиях нового места службы (работы)? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Ещё не закончено

2. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации? (нужное подчеркнуть)

Должностные (трудовые) обязанности

Вхождение в коллектив

Условия труда

Другое (конкретизируйте) _____

3. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным? _____

4. Вы решили возникшие проблемы? Если да, то как? Если нет, то почему?

5. В каких случаях (когда) возникали сложные ситуации наиболее часто?

6. Как долго Вам нужна была помощь коллег? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Ещё потребуется после периода адаптации

7. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными знаниями и умениями (нужное подчеркнуть)?

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Ещё не овладел до конца

8. Что, как Вам кажется, особенно помогло бы Вам в период адаптации?

Рекомендации наставника

Консультации вышестоящего руководителя

Советы коллег по работе (службе)

Специальная литература, методические рекомендации

Другое (указать) _____

9. Перечислите личные качества и профессиональные знания и умения, которые необходимы для замещения Вашей должности, выполнения своих обязанностей, и оцените степень развития этих знаний и умений у Вас по 10-балльной шкале:

10. Какими из вышеперечисленных знаний и умений Вы смогли овладеть в течение периода адаптации? Какими не удалось? Каких профессиональных знаний и умений не хватает Вам сейчас для эффективной работы (службы)?

11. Опишите, кем Вы видите себя в перспективе?

12. Оцените, пожалуйста, Ваш интерес к дальнейшему должностному росту

Очень интересно

Пока трудно оценить

Не очень интересно

13. В какой мере Вы удовлетворены следующими условиями прохождения службы (работы)?

№ п/п	Наименование условия	Степень удовлетворённости				
		совершенно удовлетворён	удовлетворён	затрудняюсь ответить	не удовлетворён	совершенно не удовлетворён
1	2	3	4	5	6	7
1.	Содержание должностных (трудовых) обязанностей					
2.	Замещаемая должность					
3.	Соответствие содержания исполняемых должностных (трудовых) обязанностей Вашей специальности (квалификации)					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте										
самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону										
личные консультации в заранее определённое время										
личные консультации по мере возникновения необходимости										
поэтапный совместный разбор практических заданий										

15. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, помогал Вам в период адаптации?

16. Кто из коллег других подразделений помог Вам в период адаптации?

17. Ваши комментарии, замечания, предложения:

18. Укажите, пожалуйста, Ваше имя, должность и структурное подразделение, в котором Вы в настоящее время проходите службу (работу):

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению

**АКТ № _____
о непредставлении письменного объяснения**

г. Ульяновск

_____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность наставляемого лица)

не представил объяснения представителю нанимателя (работодателя) по факту невыполнения (ненадлежащего выполнения) программы адаптации, должностных (трудовых) обязанностей, закреплённых в должностном регламенте (инструкции).

Подписи лиц, составивших акт:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах выполнения адаптационной программы

(Ф.И.О. наставляемого лица)

За период адаптации с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого лица)

приобрёл следующие знания и умения:

Знания, умения	Комментарии
Теоретические знания нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную (трудовую) деятельность	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллегами по службе (работе)	
Другое	

Рекомендации:

(должность)
Наставник

(подпись)

(должность)

(подпись)

Ознакомлен:

(подпись наставляемого лица)
