



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

21 декабря 2023 г.

№ 12/1728

Об утверждении Положения об организации прохождения испытательного срока, адаптации и наставничества в администрации муниципального района «Сысольский»

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить Положение об организации прохождения испытательного срока, адаптации и наставничества в администрации муниципального района «Сысольский» согласно приложению к постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 30 декабря 2022 г. № 12/1418 «Об организации наставничества в администрации муниципального района «Сысольский».
3. Постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Сысольский».

Глава муниципального района «Сысольский»
руководитель администрации муниципального
района «Сысольский»

А.Г. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации прохождения испытательного срока, адаптации и наставничества в администрации муниципального района «Сысольский»

1. Общие положения

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

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации испытания, адаптации и наставничества в администрации муниципального района «Сысольский» (далее – администрация района).

1.3. Испытание при приеме на работу – это процесс оценки муниципального служащего, лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы (далее – сотрудники) в целях проверки его соответствия должности.

1.4. Адаптация — это процесс оценки, восприятия и приспособления сотрудника и администрации муниципального района «Сысольский» друг к другу.

1.5. Наставничество - это неформальный процесс обмена знаниями и опытом получаемыми сотрудником в профессиональном развитии.

2. Цели и задачи испытательного срока, адаптации и наставничества

2.1. Целью установления испытательного срока в администрации района является проверка соответствия сотрудника поручаемой работе.

2.2. Целью внедрения института адаптации в администрации района являются организация комплексного процесса профессионального и социального привыкания (приспособления) сотрудника к специфике должностных обязанностей, новым условиям работы, коллективу.

2.3. Целью внедрения института наставничества в администрации района являются организация комплексного процесса профессионального и социального привыкания (приспособления) сотрудника к специфике должностных обязанностей, новым условиям работы, коллективу и оказание практической помощи сотрудникам в приобретении необходимых базовых и профессиональных знаний и навыков.

2.4. Задачами установления испытательного срока являются:

а) определение пригодности сотрудника к деятельности, предусмотренной его должностью;

б) изучение личностных особенностей сотрудника, позволяющих ему стать полноправным членом коллектива;

в) изучение других возможностей сотрудника, т.е. пригодность его к другим видам деятельности;

г) предоставление сотруднику возможности оценить свои силы и возможности в новой работе;

д) освоение сотрудником основных обязанностей и требований по должностной инструкции;

е) вхождение сотрудника в трудовой коллектив.

2.5. Задачами адаптации являются:

а) ознакомление сотрудника с условиями прохождения муниципальной службы/работы и должностными обязанностями;

б) получение новым сотрудником полной информации, требуемой для эффективной служебной деятельности;

в) формирование правильного понимания новым сотрудником своих задач и должностных обязанностей;

г) повышение удовлетворенности службой/работой;

д) снижение уровня неопределенности и беспокойства;

е) выстраивание взаимоотношений с коллективом и другие;

2.6. Задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса профессионального становления сотрудников;

б) развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее - должностные обязанности).

2.7. Задачи адаптации и наставничества решаются во взаимодействии главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации (далее – глава района), заместителей руководителя администрации, руководителей структурных подразделений, сотрудников кадровой службы администрации муниципального района «Сысольский», наставников.

3. Организация прохождения испытательного срока, адаптации и наставничества

3.1. Условие об испытании может устанавливаться по соглашению сторон при заключении трудового договора (ч. 1 ст. 70 ТК РФ).

3.2. Адаптация устанавливается в отношении всех сотрудников, впервые принятых на работу в администрацию муниципального района «Сысольский».

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

а) сотрудников, впервые назначенных на должности муниципальной службы;

б) сотрудников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

в) сотрудников, переведенных по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;

- г) сотрудников, изъявивших желание в назначении наставника;
- д) иных сотрудников по решению главы района.

3.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя администрации района, руководителей структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, - шести месяцев.

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

В испытательный срок, срок осуществления адаптации и наставничества не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

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

3.5. Срок адаптации и наставничества и кандидатура наставника утверждается решением главы района не позднее 10 рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность. Процесс адаптации осуществляет кадровая служба администрации муниципального района «Сысольский» (далее – кадровая служба).

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

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

- а) при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;
- б) при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;
- в) при неисполнении наставником своих обязанностей;
- г) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется распоряжением главы района. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.8. В период испытания в отношении сотрудника организуется адаптация и осуществляется наставничество в порядке, установленном настоящим положением.

4. Руководство и контроль за организацией прохождения испытательного срока, адаптации и наставничества

4.1. Руководство и контроль за организацией прохождения испытательного срока, адаптации и наставничества осуществляет руководитель аппарата администрации муниципального района «Сысольский», который:

- а) обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации

прохождения испытательного срока, адаптации и наставничества на оперативных совещаниях;

б) определяет направления совершенствования прохождения испытательного срока, адаптации и наставничества в администрации района;

в) оценивает результативность процесса прохождения испытательного срока, адаптации и наставнической деятельности;

г) создает условия для развития института прохождения испытательного срока, адаптации и наставничества в администрации района;

д) определяет меры поощрения сотрудников кадровой службы, непосредственных руководителей и наставников.

4.2. Непосредственный руководитель сотрудника обязан:

а) определять срок испытательного срока и наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника;

б) предлагать кандидатуру наставника;

в) создавать необходимые условия для совместной работы наставника и сотрудника;

г) проводить рабочие встречи с наставниками и сотрудниками;

д) утверждать (согласовывать) индивидуальные планы наставничества, отчеты по итогам реализации планов;

е) проводить по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с сотрудником;

ж) принимать участие в подготовке и (или) проведении мероприятий по вопросам наставничества, проводимых в администрации района;

з) обеспечивать представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества и предоставлять их в кадровую службу администрации района в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

и) принимать дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

Непосредственный руководитель сотрудника вправе:

а) осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

б) организовать проверку сведений, указанных в отчете наставника и наставляемого;

в) участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого;

г) по итогам календарного года ходатайствовать перед главой района о поощрении наставников.

4.3. Кадровая служба администрации района, непосредственный руководитель осуществляют адаптацию сотрудников, организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

а) информационное обеспечение работы наставников;

б) формирование и актуализацию базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;

в) изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества в органе местного самоуправления;

г) поддержание контакта с наставником и сотрудником для оказания

необходимой помощи в рамках своей компетенции;

д) определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организацию обучающих мероприятий;

е) разработку единой системы оценки работы наставников в администрации района;

ж) проведение периодического мониторинга и анализа результатов работы наставников в администрации района;

з) ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации сотрудников;

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

а) в подготовке проектов нормативных актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;

б) в подготовке распорядительных документов (распоряжений), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;

в) в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества, и отчета по итогам его выполнения;

г) в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела сотрудников соответствующих записей и документов;

д) в проведении анкетирования сотрудников с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровая служба администрации района вправе:

а) проводить выборочное тестирование сотрудников с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и умений;

б) проводить оценку компетенций наставников;

в) организовывать и проводить внутреннее обучение наставников;

г) проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;

д) по итогам календарного года ходатайствовать перед главой района о поощрении наставников.

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

а) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении наставника кадровая служба готовит проект индивидуального плана адаптации сотрудника и направляет его наставнику для формирования мероприятий по наставничеству согласно приложению 2 к настоящему Положению, согласовывает его с непосредственным руководителем;

б) в течение 3 рабочих дней кадровая служба администрации района знакомит сотрудника с индивидуальным планом адаптации и наставничества;

в) в течение 10 рабочих дней по окончании установленного распоряжением администрации района срока адаптации и наставничества сотрудник кадровой службы и наставник готовят:

формализованный отчет о результатах адаптации и наставничества согласно Приложению 3 к настоящему Положению (по итогам реализации индивидуального плана адаптации и наставничества согласно Приложению 2 к настоящему Положению путем заполнения графы «Фактический результат»

таблицы);

отзыв о результатах адаптации и наставничества по итогам реализации мероприятий по развитию сотрудника, с указанием, при необходимости, конкретных рекомендаций по дальнейшему повышению профессионального мастерства сотрудника согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Указанные документы согласовываются с непосредственным руководителем сотрудника и представляются наставником в кадровую службу администрации района;

г) не позднее 10 рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества кадровая служба администрации района проводит: слушание отчетов наставников; анализ результатов работы наставников по достижению задач, установленных индивидуальным планом наставничества и сотрудников, обсуждение изменений в индивидуальный план профессионального развития сотрудников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

а) помогать в ознакомлении сотрудника с основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы администрации района, в выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

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

в) оказывать сотруднику помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов администрации района, работе в системе корпоративного электронного документооборота; в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

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

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

е) оказывать помощь в разработке плана индивидуального профессионального развития сотрудника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

с) осуществлять оценку сотрудника по методам, применяемым в администрации района (тестирование и собеседование);

т) принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников;

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

ф) по окончании срока наставничества, передать утвержденный индивидуальный план наставничества с отметками о выполнении заданий, отзыв о результатах наставничества в кадровую службу администрации района.

5.2. Наставник имеет право:

а) привлекать сотрудника к участию в общественной жизни коллектива;

б) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

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

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

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

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

ж) в составе комиссий принимать участие в конкурсных испытаниях при проведении аттестации сотрудника;

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

6. Права и обязанности сотрудника

6.1. Сотрудник обязан:

а) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органа местного

самоуправления, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;

б) изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в органе местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

и) посещать обучающие мероприятия, организованные органом местного самоуправления;

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

л) активно участвовать в общественной жизни коллектива.

6.2. Сотрудник имеет право:

а) в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в администрации района служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

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

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

г) принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в администрации района;

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

7. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

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

б) освоение и использование сотрудником в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных

обязанностей; знание алгоритмов работы, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

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

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

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

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

ж) положительный отзыв сотрудника о работе наставника, который составляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

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

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

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

7.3. Сотрудники кадровой службы, непосредственные руководители, наставники, выполнившие индивидуальный план адаптации и наставничества и осуществившие в течение календарного года наставничество в отношении 2 и более сотрудников, представляются распоряжением главы района к следующим видам поощрений:

а) объявление благодарности администрации муниципального района «Сысольский» в установленном порядке;

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

в) внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

г) материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания в установленном порядке);

д) увеличение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в установленном порядке (не менее 5-10% за организацию работы с каждым сотрудником).

7.4. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации наставников.

Приложение № 1
к Положению об организации
прохождения испытательного срока,
адаптации и наставничества
в администрации муниципального
района «Сысольский»

Ключевые компетенции наставников

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
Лояльность органа местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> • Принимает правила, нормы и традиции, действующие в органе местного самоуправления. • Демонстрирует принятые в администрации формы поведения, нормы деловой морали. • Знает и придерживается этических ценностей. • Своими действиями укрепляет репутацию администрации среди сотрудников.
Способность развивать других	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его коллегам. • Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы сотрудника. • Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития. • Предоставляет конструктивную обратную связь. • Побуждает сотрудника к самостоятельному мышлению через усложнение задач. • Активно ищет способы развития навыков «ученика». • Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности. • Поощряет «ученика» к приобретению нового опыта и обмену идеями.
Способность выстраивать отношения с окружающими	<ul style="list-style-type: none"> • Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими. • Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной. • Умеет устанавливать доверительные отношения. • Нацелен на взаимопонимание. • Учитывает индивидуальные особенности при выстраивании взаимодействия с коллегами.
Ответственность	<ul style="list-style-type: none"> • Адекватно понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника.

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
	<ul style="list-style-type: none"> • Заинтересован в успехах сотрудника, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении. Никогда не перекладывает ее на других. • Высоко развито чувство долга; исполнительская дисциплина отличная: не допускает срыва сроков запланированных мероприятий. • Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.
Нацеленность на результат	<ul style="list-style-type: none"> • Проявляет настойчивость в достижении результатов. • Способен эффективно организовывать работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
Умение мотивировать других	<ul style="list-style-type: none"> • Способен вдохновить сотрудника на позитивное отношение к работе, содействуя тем самым успешному достижению цели. • Безошибочно находит мотивирующие подопечного факторы и умело использует их.
Авторитетность	<ul style="list-style-type: none"> • Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководства. • Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег. • Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушиваться к его мнению.
Навык оценки квалификации сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> • Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому, расставить акценты в приоритетах развития. • Умеет оценить уровень развития у сотрудника необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития. • Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств сотрудника для удовлетворения поставленным требованиям.
Способность к профессиональному развитию	<ul style="list-style-type: none"> • Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения. • Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами. • Постоянно занимается собственным профессиональным и личностным развитием. • Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях.

Приложение № 2 к Положению об организации
прохождения испытательного срока,
адаптации и наставничества в
администрации муниципального
района «Сысольский»

Индивидуальный план адаптации и наставничества

Ф.И.О. _____ (при наличии), должность _____ сотрудника кадровой службы, осуществляющего адаптацию _____

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

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

Срок осуществления наставнической деятельности: с _____ по _____

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Планируемый результат	Фактический результат (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено - указать нужное)	Оценка
Мероприятия по адаптации						
1.	Представление сотрудника коллективу	В первый день приема на работу	Кадровая служба	Положительная мотивация к профессиональной деятельности		
2.	Обзорная экскурсия по зданию с целью	В первый день приема	Кадровая служба	и		

	ознакомления нового сотрудника с расположением служебных помещений (структурного подразделения), сокращения времени на поиск необходимых помещений, а также знакомства с коллективом	на работу		профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности		
3.	Ознакомление сотрудника с рабочим местом, с сотрудниками структурного подразделения	В первый день приема на работу	Непосредственный руководитель			
4.	Получение доступа к базам данных органа МСУ	Первая неделя после приема на работу	Непосредственный руководитель			
5.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя после приема на работу	Непосредственный руководитель, отдел контроля и делопроизводства			
6.	Ознакомление с используемыми программными	Первая неделя после приема на	Непосредственный руководитель			

	продуктами	работу				
7.	Представление справочной информации о структуре органа местного самоуправления, основных функций и задач	В первый день приема на работу	Кадровая служба	Правильные, исчерпывающие ответы сотрудника на поставленные вопросы		
8.	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка	В первый – второй день приема на работу	Кадровая служба			
9.	Ознакомление с должностной инструкцией, в том числе с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя после приема на работу	Кадровая служба	Правильные, исчерпывающие ответы сотрудника на поставленные вопросы		
10.	Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения сотрудников, положения об аттестации и иных документов	Вторая неделя после приема на работу	Кадровая служба	Правильные, исчерпывающие ответы сотрудника на поставленные вопросы		
11.	Определение	Первая	Руководитель	х		

	необходимости наставника	неделя после приема на работу	аппарата			
12.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения	Первая - вторая неделя после приема на работу	Кадровая служба	Не менее 90% правильных ответов по итогам собеседования		
13.	Изучение правовых основ прохождения муниципальной службы	Первая - вторая неделя после приема на работу	Кадровая служба			
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на службе и антикоррупционным законодательством	Первая - вторая неделя после приема на работу	Кадровая служба			
15.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	вторая неделя после приема на работу	Непосредственный руководитель	сдан зачет (демонстрация уверенных навыков выполнения типовых операций в соответствии с условиями поставленной задачи)		

16.	Участие в мероприятиях	В течение всего периода	Кадровая служба			
Мероприятия в рамках прохождения испытательного срока и наставничества						
1.	Изучение должностной инструкции, порядков (регламентов) выполнения конкретных служебных функций, установленных в структурном подразделении органа местного самоуправления	Вторая неделя после приема на работу	Наставник			
2.	Самостоятельное исполнение служебных обязанностей под руководством наставника (указать, какие обязанности и сформулировать требования к качеству и срокам выполнения задания)	В течение всего периода	Наставник			
3.	Ознакомление с Порядком рассмотрения актов прокурорского реагирования	Во второй месяц	Наставник			

4.	Ознакомление с Правилами юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов органа местного самоуправления.	Во второй месяц	Наставник			
5.	Иные вопросы	В течение всего периода	Наставник			
6.	Участие в различных мероприятиях	В течение всего периода	Наставник			
7.	Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся сотрудник	По окончании наставничества	Наставник			
3.Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей						
1.	Замер адаптации (беседа)	По истечении 3 месяцев	Кадровая служба	Оценка процесса адаптации, корректировка плана адаптации		
2.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период адаптации	Восьмая, двенадцатая недели	Кадровая служба	Не менее 75% правильных ответов по		

				итогам тестирования		
3.	Замер наставничества (беседа)	По окончании наставничества	Наставник	Оценка процесса наставничества, корректировка плана наставничества		
4.	Подготовка заключения об итогах периода адаптации и наставничества	В течение 2 рабочих дней после завершения периода адаптации и наставничества	Кадровая служба Наставник	х		

2. Выводы по итогам реализации плана *(отмечается, какие компетенции сотрудника требуют развития, в каких направлениях развития были достигнуты наилучшие результаты)*¹

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

¹ Формулируются наставником по итогам работы за период наставнической деятельности путем заполнения графы таблицы «Фактический результат», разделов плана «Выводы по итогам реализации плана» и «Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития сотрудника», а также подготовки отзыва (см. Приложение № 3 к Положению о наставничестве).

Наставник

(подпись)

(ФИО)

Непосредственный
руководитель

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник кадровой службы
органа местного
самоуправления

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник, в отношении
которого осуществляется
наставничество

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Положению об организации
прохождения испытательного срока,
адаптации и наставничества в
администрации муниципального
района «Сысольский»

Формализованный отчет о процессе прохождения адаптации и наставничества

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке адаптации и наставничества в

(наименование органа местного самоуправления)

(Ваши ФИО)

(ФИО наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации и наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами сотрудником кадровой службы, для адаптации	
2. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
3. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
5. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
6. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри органа местного самоуправления?	
7. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
8. 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)	
8.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
8.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
8.3. Личные консультации в заранее определенное время	
8.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
8.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

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

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

11. Кто из коллег Вашего отдела, сотрудника кадровой службы, особенно помог Вам в период адаптации?

12. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

_____ (_____)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (ФИО, должность сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом
 ознакомлен(а): _____ «__» _____ 20__ г.
 _____ (ФИО наставника) _____ (подпись) _____ (дата
 ознакомления)

Приложение № 4
к Положению об организации прохождения
испытательного срока, адаптации
и наставничества в администрации
муниципального района «Сысольский»

Отзыв о результатах адаптации и наставничества

Ф.И.О. , должность наставника _____

Ф.И.О., должность сотрудника кадровой службы _____

Ф.И.О., должность сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество _____

Срок осуществления деятельности адаптации и наставничества:

с _____ по _____

По итогам реализации плана деятельности адаптации и наставничества _____

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

можно оценить следующим образом:

Показатель оценки	Оценка, по балльной шкале	5- Комментар ии (обоснован ие) ²
1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу		
2. Знание антикоррупционного законодательства		
3. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность		
4. Предметные знания по профилю работы		
5. Навыки осуществления функциональных обязанностей		
6. Отношение к работе		
7. Работоспособность		

² Комментарии (обоснование оценки) приводятся, если наставник за выполнение задания ставит подопечному оценку ниже 5 баллов. *Примеры комментариев: при проведении тестирования наставляемый дал правильные ответы на 95% поставленных вопросов и т.д.*

8. Инициативность		
9. Дисциплинированность		
10. Взаимоотношение с коллегами		
11. Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности сотрудника		
12.		

2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества

(Ф.И.О. и должность наставляемого):

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, приобрел устойчивые навыки пользования программными продуктами; освоил правила и алгоритмы документооборота (в т.ч. сформировал навыки использования системы электронного документооборота); освоил и применяет наиболее эффективные для данной должности технологии. Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности.	
Частично не в полной мере освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и наставнику. Профессиональные навыки могут быть развиты в течении трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.	
Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, т.к. сотрудник повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано провести внеочередную аттестацию и/или продлить период наставничества.	

Подпись наставника _____

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

согласен не согласен мотивированное обоснование
представлю в течение 5 дней

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО сотрудника, в отношении которого

которого

наставничество)

осуществлялось