|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  БОРОДИНСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА | |
|  | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| от 21.03.2023 | №32 |

**О наставничестве в администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района**

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433319&date=15.02.2023) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=318654&dst=100056&field=134&date=15.02.2023) Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации", Указом Губернатора Тульской области от 22.08.2022 № 74 «О наставничестве в органах исполнительной власти Тульской области и аппарате правительства Тульской области», на основании Устава муниципального образования Бородинское Киреевского района, администрация муниципального образования Бородинское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#p19) об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района (приложение N1).

2. Утвердить [Положение](#p60) о наставничестве в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района (приложение N 2).

3. Организационное и методическое руководство по вопросам наставничества возложить на ответственного за ведение кадровой работы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

4. Разместить настоящее постановление путём размещения на официальном сайте муниципального образования Киреевский район ([www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru)) и на информационном стенде администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района по адресу: Тульская область, Киреевский район, п. Бородинский, ул. Пушкина, д. 11.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Бородинское Киреевского района Е.В. Зятнин**

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

Бородинское Киреевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Положение**

**об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района (далее - муниципальный служащий, муниципальная служба, администрация).

2. Наставничество устанавливается в отношении:

муниципальных служащих администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, впервые назначенных на должности муниципальной службы следующей классификации: ведущие должности муниципальной службы; старшие должности муниципальной службы; младшие должности муниципальной службы.

муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

3. Наставничество устанавливается распоряжением представителя нанимателя.

4. Основанием для установления наставничества является направляемое на имя представителя нанимателя представление руководителя структурного подразделения администрации.

Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии муниципального служащего, назначаемого наставником.

Представление направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

5. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого устанавливается наставничество.

6. Замена наставника осуществляется распоряжением представителя нанимателя, принятым на основании представления руководителя структурного подразделения администрации. Представление о замене наставника направляется в течение одного рабочего дня с момента возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

7. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству и, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществляется наставничество, утверждает его у представителя нанимателя.

8. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно [приложению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=335180&dst=100060&field=134&date=15.02.2023) к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. N 1296.

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется ответственному за ведение кадровой работы не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

9. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и представляются ответственному за ведение кадровой работы:

бланк оценки наставника, заполненный лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником.

При подготовке отчета о результатах наставничества учитываются зафиксированные в листе адаптации результаты прохождения муниципальным служащим в порядке и сроки, установленные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=115532&dst=100009&field=134&date=15.02.2023) о корпоративном университете Правительства Тульской области, утвержденным Указом Губернатора Тульской области от 16 октября 2020 года N 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество.

По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов ответственный за ведение кадровой работы формирует итоговое заключение о работе наставника.

Документы, указанные в настоящем пункте, оформляются согласно письму Минтруда России от 28.05.2020 № 18-4/10/П-4994 «О методическом инструментарии по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе».

10. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, принятии решения о его назначении на иную должность в порядке должностного роста.

11. Результативность деятельности муниципального служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя.

12. В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=118620&date=15.02.2023) Тульской области "О наградах Тульской области" за осуществление в совокупности не менее 3 лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия "Почетный наставник".

13. Руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременное оформление и представление:

документов, указанных в [пунктах 4](#p30), [6](#p34) настоящего Положения, - представителю нанимателя;

документов, указанных в [пункте 8](#p36), [абзацах 2](#p39), [3 пункта 9](#p40) настоящего Положения, - ответственному за ведение кадровой работы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Бородинское Киреевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Положение**

**об организации наставничества в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района (далее - работники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию работников, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работников, впервые назначенных на должность, или работников, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

повышение мотивации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению работодателя.

5. Работодатель создает условия для осуществления наставничества.

6. Наставничество осуществляется в отношении:

работников, впервые назначенных на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы;

работников, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

7. Основанием для установления наставничества является направляемое на работодателя представление руководителя структурного подразделения.

Данное представление содержит сведения о сроке наставничества и согласии лица, назначаемого наставником.

Представление направляется не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

8. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, в отношении которого устанавливается наставничество, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам работника, в отношении которого устанавливается наставничество.

9. Руководитель структурного подразделения в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения работодателю для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

Замена наставника осуществляется распоряжением работодателя, принятым на основании представления руководителя структурного подразделения.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность в том же или в другом структурном подразделении или его увольнения.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) или лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

12. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

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

14. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим (работником), являющимся наставником, его должностных обязанностей.

15. В функции наставника входят:

содействие в ознакомлении работника с условиями работы;

представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной деятельности, и содействие в их устранении;

передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

17. Наставник разрабатывает индивидуальный план мероприятий по наставничеству в отношении работника и после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, план утверждается руководителем структурного подразделения.

18. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией данного работника.

19. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

20. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

21. Не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно [приложению](#p146) к настоящему Положению.

Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется ответственному за ведение кадровой работы не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

22. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким работником в целях подведения итогов осуществления наставничества.

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

содействия работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

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

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

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

24. В целях проведения оценки результативности деятельности наставника не позднее 10 рабочих дней со дня завершения срока наставничества оформляются и представляются в сектор по организационной работе:

бланк оценки наставника, заполненный работником, в отношении которого осуществлялось наставничество;

отчет о результатах наставничества, подготовленный наставником.

При подготовке отчета о результатах наставничества учитываются зафиксированные в листе адаптации результаты прохождения работником в порядке и сроки, установленные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=115532&dst=100009&field=134&date=15.02.2023) о корпоративном университете Правительства Тульской области, утвержденным Указом Губернатора Тульской области от 16 октября 2020 года N 134, электронных курсов, входящих в электронное наставничество.

По итогам рассмотрения указанных в настоящем пункте документов ответственный за ведение кадровой работы формирует итоговое заключение о работе наставника.

Документы, указанные в настоящем пункте, оформляются согласно письму Минтруда России от 28.05.2020 № 18-4/10/П-4994 «О методическом инструментарии по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе».

25. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, принятии решения о его назначении на иную должность в порядке должностного роста.

26. Результативность деятельности муниципального служащего (работника) в качестве наставника по решению представителя нанимателя (работодателя) учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

28. В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=118620&date=15.02.2023) Тульской области "О наградах Тульской области" за осуществление в совокупности не менее трех лет на территории Тульской области наставничества наставник может быть награжден знаком отличия "Почетный наставник".

29. Руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременное оформление и представление:

документов, указанных в [пунктах 7](#p77), [9](#p81) настоящего Положения, - работодателю;

документов, указанных в [пункте 21](#p109), [абзацах 2](#p118), [3 пункта 24](#p119) настоящего Положения, - ответственному за ведение кадровой работы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

Приложение

к Положению о наставничестве в

отношении работников замещающих

должности, не отнесенные к

должностям муниципальной службы

в администрации муниципального

образования Бородинское

Киреевского района

(форма)

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество (далее - работник): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  4. Информация о результатах наставничества:  1) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Наставник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

--------------------------------