**ОТЧЕТ**

**об итогах наставничества**

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

 (фамилия, имя, отчество)

Наставляемый сотрудник (лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Период наставничества:

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Информация о проведенной работе**

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

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

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

*(указать в какой степени затрачено время на проработку теоретических знаний и практических навыков; указать наиболее важные аспекты адаптации для конкретного наставляемого (вхождение в коллектив, освоение практических навыков, изучение теории, освоение правил делопроизводства и т.п.); указать используемые методы обучения, в т.ч. наиболее эффективные)*

***По итогам реализации плана наставнической деятельности***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(Ф.И.О.)*

***можно оценить следующим образом:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки** | **Оценка,****по 10- балльной шкале1** | **Комментарии (обоснование)** |
| 1 | Наличие профессиональных знаний: |  |  |
|  | нормативной правовой базы, регламентирующей прохождение государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  |   |   |
|  | антикоррупционного законодательства |   |   |
|  | нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность, предметных знаний по профилю служебной деятельности           |  |  |
|  | основ делопроизводства и документооборота |  |  |
|  | в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  |
|  | …. |  |  |
| 2 | Степень развития необходимых профессиональных навыков и умений: |  |  |
|  | общие навыки и умения2 *(указать ключевые с учетом выполняемых задач по должности)*  |  |  |
|  | прикладные навыки и умения2 *(указать ключевые с учетом выполняемых задач по должности)* |  |  |
|  | управленческие навыки и умения2 *(для категории «руководители» указать ключевые с учетом выполняемых задач по должности)* |  |  |
|  | в области документооборота и делопроизводства, качественная подготовка документов |  |  |
|  | в области информационно-коммуникационного технологий  |  |  |
|  | в области соблюдения профессиональной этики |  |  |
|  | навыки выполнения должностных обязанностей |  |  |
| 3 | Степень развития профессионально-этических качеств и уровень ответственности за выполнение служебных обязанностей; честность и неподкупность, степень профессиональной открытости; уважение к людям (гуманизм); преданность государству; преданность целям и задачам, решаемым в ведомстве; справедливость; моральная стойкость; тактичность, культура отношении с вышестоящими руководителями и подчиненными; самоконтроль, самообладание, эмоциональная сдержанность; личная дисциплина, исполнительность, надежность в служебно-деловых отношениях и др. |  |  |

**Мотивированное заключение**

***Заключение по итогам выполнения плана наставничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Ф.И.О.):

Оцените в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готов для самостоятельного выполнения возложенных должностных обязанностей.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Отметка** |
| Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности |  |
| Способен к выполнению должностных обязанностей под частичным руководством (контролем). |  |
| Способен к выполнению должностных обязанностей под руководством (контролем). Необходимые профессиональные навыки могут быть развиты в течение \_\_\_ месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества |  |
| Иное (указать) |  |

Общий личностный потенциал наставляемого сотрудника *(проставить знак «+» или «V»)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| очень высокий | высокий | достаточной высокий | средний | посредственный | довольно низкий | низкий | близкий к нулевому |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, знания и навыки (компетенции) приобрел наставляемый сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Какие знания и навыки (компетенции) требуют развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого сотрудника *(формулируется в формате мероприятий и направлений подготовки наставляемого сотрудника, которые целесообразно включить в индивидуальный план профессионального развития на перспективу)*

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

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

Наставник

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

 (замещаемая должность) (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Наставляемый сотрудник

С выводом ознакомлен, \_\_\_согласен \_\_\_не согласен (предложения, замечания)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ (замещаемая должность наставляемого) (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Согласовано

Лицо, осуществляющее организацию

наставничества в соответствующем структурном подразделении

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

 (замещаемая должность) (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

1Система оценки по критериям:

9-10 - Обладает очень высокими знаниями/навыками;

7-8 - Обладает высокими знаниями/навыками;

4-6 - Знания/навыки удовлетворительные;

1-3 - Знания/навыки минимальные

2Примерные навыки и умения:

Общие навыки и умения:

навыки поведения, общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета; навыки разрешения конфликтных ситуаций; навык своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту; умение определять цели и приоритеты; умение рационально использовать рабочее время; умение самостоятельно оценивать и проверять проделанную работу; способность выполнять поставленную задачу к назначенному времени; навыки владения компьютерной и другой оргтехникой и т.д.

Прикладные навыки и умения:

умение выделять главную и второстепенную информации; способность работать с большим объемом информации; способность работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими); сбора и систематизации информации; навыки аналитической деятельности; навыки подготовки статистической информации; навыки разработки нормативного правового/распорядительного акта, делового письма и т.д.

*Можно использовать Библиотеку профессиональных и личностных качеств и соответствующих им профессиональных навыков с учетом выполняемых задач по должности (прилагается)*