Утверждено

Приказом директора

от « 27 » января 2020г. № 29

**Положение**

**о наставничестве в научно-исследовательских подразделениях**

**Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена   
Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт»   
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека**

1. **Общие положения**
   1. Организация работы по развитию практической и психологической помощи работникам с целью ускорения процесса их профессионального роста (далее – наставничество) в научно-исследовательских подразделениях Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Институт) является одной из приоритетных задач по реализации кадровой политики Института.
   2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в научно-исследовательских подразделениях и условия стимулирования работников Института, осуществляющих наставничество, с учётом оценки результативности их деятельности.
   3. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников:

* впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей специалистами, в том числе выпускниками образовательных организаций и студентами, походящими на базе Института практику;
* специалистами, переведёнными в другое подразделение или назначенными на другую должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
* специалистами, выполняющими диссертационную работу;
* специалистами, приступившими к работе после продолжительного перерыва (более 6 месяцев).
  1. Наставничество осуществляется наиболее подготовленными работниками, имеющими значительный опыт работы, обладающими высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющими способности к воспитательной работе и пользующимися авторитетом в коллективе (далее – наставники).
  2. Наставничество осуществляется в соответствии с Приказом от 12.11.2012 № 1088 «Об организации наставничества в территориальных органах Роспотребнадзора и подведомственных организациях» и настоящим Положением.

**2 Цели и задачи наставничества**

2.1 Цель наставничества: ускорение процесса профессионального роста работника, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемого), развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности.

2.2 Задачи наставничества:

- информирование наставляемого об общих направлениях, целях и задачах деятельности подразделения и Института в целом;

- развитие у наставляемого интереса к профессиональной деятельности, осуществляемой подразделением;

- адаптация наставляемого к условиям осуществления трудовой деятельности в подразделении и Институте в целом с соблюдением требований биологической безопасности и трудовой дисциплины;

- оказание помощи наставляемому в изучении требований нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение его должностных обязанностей, и их правоприменения;

- оказание помощи наставляемому в приобретении им необходимых профессиональных навыков и опыта работы;

- развитие способности наставляемого самостоятельно, качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- развитие у наставляемого профессионально значимых качеств личности; содействие выработке навыков поведения, соответствующих профессионально-этическим правилам;

- воспитание у наставляемого требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, развитие ответственного и сознательного отношения к работе;

- формирование у наставляемого активной гражданской и жизненной позиции;

- приобщение наставляемого к общественной жизни Института; к созданию в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

- мотивация наставляемого к эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности в Институте.

**3 Порядок осуществления наставничества**

* 1. **Функции научного отдела, выполняемые в целях развития наставничества**
     1. рекомендации руководителям структурных подразделений кандидатур наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
     2. оказание методической и консультационной помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
     3. внесение предложений по повышению эффективности наставничества на основе анализа результативности и квалификации наставника и наставляемого;
     4. внесение предложений по повышению квалификации наставников и наставляемых;
     5. проведение анкетирования наставляемых и наставников с целью совершенствования работы в этом направлении;
     6. анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
     7. систематическое рассмотрение и согласование вопросов, связанных с наставнической деятельностью, с директором и его заместителем;
     8. на основании анализа наставнической деятельности внесение директору предложений о стимулировании (денежном поощрении или награждении) наставников;
     9. документационное сопровождение процесса наставничества; подготовка проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе:
        1. подготовка проектов приказов директора об утверждении кандидатур наставников и сроков наставничества не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе наставляемого;
        2. подготовка проектов приказов директора о замене наставника (не более чем в 30-дневный срок) в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение;

- просьба наставника или наставляемого;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества;

* + - 1. подготовка сводных отчётов об осуществлении наставничества и направление их в Роспотребнадзор.
  1. **Функции** **руководителя структурного подразделения, в котором работает наставляемый, выполняемые в целях развития наставничества в научном подразделении**
     1. подготовка и предоставление в научный отдел служебной записки на имя директора, содержащей: предложение об осуществлении наставничества; указания лица, в отношении которого предполагается осуществление наставничества, и наставника; сведений о сроке наставничества (к служебной записке прилагаются: индивидуальный план работы наставника, письменное добровольное обоюдное согласие наставника и наставляемого); срок предоставления служебной записки – не более 14 дней со дня фактического допущения к работе наставляемого;
     2. контроль и оценка результативности деятельности наставника и деятельности закреплённого за ним наставляемого;
     3. внесение необходимых изменений и дополнений в индивидуальный план работы наставника и процесс наставничества;
     4. создание необходимых условий для совместной работы наставника и наставляемого;
     5. проведение по окончании периода наставничества индивидуального собеседования с наставляемым;
     6. предоставление в научный отдел предложений о необходимой замене наставника (на имя директора);
     7. предоставление в научный отдел предложений о поощрении наставника при положительных результатах выполнения индивидуального плана работы наставника (на имя директора);
     8. согласование отчёта о выполнении индивидуального плана наставляемым;
     9. согласование отчёта о выполнении индивидуального плана работы наставника;
     10. обеспечение своевременного (не позднее 10 дней со дня завершения срока наставничества) предоставления в научный отдел отчётных документов по наставничеству с рекомендациями по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого.
  2. **Функции, права и обязанности наставника, оценка эффективности его работы:**
     1. Функции наставника:
        1. предоставление письменного добровольного согласия на осуществление наставничества;
        2. составление индивидуального плана работы наставника по осуществлению наставничества над наставляемым на определённый срок и согласование его с руководителем подразделения (срок разработки плана – не более 14 дней со дня фактического допущения к работе наставляемого).

Индивидуальный план работы наставника составляется с учётом потребностей наставляемого, его начальной подготовки, профессиональных знаний, навыков, опыта работы; и может включать:

- мероприятия по ознакомлению с рабочим местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению с общими направлениями, целями и задачами деятельности подразделения и Института в целом;

- мероприятия по развитию интереса к профессиональной деятельности, осуществляемой подразделением;

- мероприятия по адаптации к условиям осуществления трудовой деятельности в подразделении и Институте в целом с соблюдением требований биологической безопасности и трудовой дисциплины;

- мероприятия по ознакомлению с должностными обязанностями, квалификационными требованиями и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими исполнение его должностных обязанностей;

- перечень мероприятий по приобретению необходимых теоретических профессиональных знаний и практических навыков;

- перечень мероприятий по развитию способности самостоятельно, качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- мероприятия по развитию профессионально значимых качеств личности; по содействию выработке навыков поведения, соответствующих профессионально-этическим правилам;

- перечень мер по воспитанию требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, по развитию ответственного и сознательного отношения к работе;

- перечень мер по формированию активной гражданской и жизненной позиции;

- перечень мер по приобщению к общественной жизни Института; к созданию в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

- перечень мер по мотивации к эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности в Институте;

- другие мероприятия по наставничеству.

* + - 1. ознакомление наставляемого с утверждённым директором индивидуальным планом работы наставника;
      2. осуществление функций в соответствии с утверждённым директором индивидуальным планом работы наставника;
      3. выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;
      4. передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;
      5. оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;
      6. предоставление на согласование руководителю подразделения отчётных документов по наставничеству с рекомендациями по дальнейшему профессиональному развитию специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, (не позднее 7 дней со дня завершения срока наставничества) с последующим представлением в научный отдел (не позднее 10 дней со дня завершения срока наставничества).
    1. Права и обязанности наставника:
       1. Наставник имеет право:
* знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого;
* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемого;
* вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
* давать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;
* требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
* осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.
* вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
* обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
  + - 1. Наставник обязан:
* знать и руководствоваться при осуществлении наставнической деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института;
* выполнять все функции, возложенные на него настоящим положением;
* еженедельно докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.
  + - 1. Наставник и наставляемый периодически могут быть освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану работы наставника (по согласованию с руководителем подразделения).
      2. Максимальное число наставляемых, в отношении которых наставник может одновременно осуществлять наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности, объема выполняемой работы и не может превышать двух.
    1. Оценка эффективности работы наставника:
       1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;

- применение наставляемым рациональных и безопасных приёмов и методов труда; соблюдение требований биологической безопасности и трудовой дисциплины;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность наставляемого при выполнении отдельных разделов научного исследования;

- подготовка наставляемым, с помощью наставника, научной работы для опубликования в материалах научной конференции;

- подготовка наставляемым, с помощью наставника, научного доклада и презентации к нему;

- подготовка наставляемым, с помощью наставника, научной работы для опубликования в журнале, рекомендованном ВАК;

- определение направления исследования для подготовки диссертационной работы, и разработка плана диссертации;

- сдача наставляемым кандидатских экзаменов;

- подготовка наставляемым, с помощью наставника, обзора литературы к диссертационной работе;

- подготовка наставляемым, с помощью наставника, глав собственных исследований диссертационной работы.

* + - 1. В целях стимулирования за эффективное выполнение работы по наставничеству предусмотрено:

- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами Института);

- объявление благодарности, награждение почётной грамотой Института;

- награждение нагрудным «Знаком наставника».

* + - 1. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть освобождён от наставничества.
  1. **Права и обязанности наставляемого**
     1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Института в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью и профессиональным советом по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

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

- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

* + 1. Наставляемый обязан:

- знать и исполнять требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих права и обязанности специалиста Института;

- знать и исполнять свои должностные обязанности;

- выполнять все мероприятия в установленные в нём сроки;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей и выполнению индивидуального плана;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- развивать способность самостоятельного выполнения заданий непосредственного руководителя с учётом рекомендаций наставника;

- устранять с помощью наставника допущенные ошибки;

- усваивать опыт, передаваемый наставником;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приёмам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива Института;

- участвовать в общественной жизни коллектива Института.

* + 1. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставляемый может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.
  1. **Сроки осуществления наставничества**
     1. Срок наставничества устанавливается приказом директора по ходатайству начальника научного отдела. Его продолжительность зависит от степени профессиональной подготовки наставляемого.
     2. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.
     3. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора, в случае неисполнения наставляемым обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

1. **Заключительные положения**

4.1 Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются действующими в Российской Федерации Законами и иными нормативными актами.

4.2 Настоящее Положение, утверждённое директором Института, действует до момента принятия нового.

4.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов Института.

4.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение должны быть письменно оформлены и подписаны уполномоченными на то лицами.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА *(примерный)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*должность, степень, звание, ФИО должность, ФИО*

**на период с « » 20 г. по « » 20 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки  выполнения | Отметка о выполнении | Результат |
| 1 | Изучение анкетных данных наставляемого. |  |  |  |
| 2 | Ознакомление наставника с результатами учебы наставляемого в ВУЗе или специальном среднем учебном заведении. |  |  |  |
| 3 | Совместное с наставляемым изучение «Положения о наставничестве …». |  |  |  |
| 4 | Оказание помощи наставляемому в ознакомлении с историей и традициями ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора. Контроль усвоения материала. |  |  |  |
| 5 | Оказание помощи наставляемому в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора. Контроль усвоения материала. |  |  |  |
| 6 | Оказание помощи наставляемому в ознакомлении с должностными обязанностями, квалификационными требованиями и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими исполнение его должностных обязанностей. Контроль усвоения материала. |  |  |  |
| 7 | Оказание помощи наставляемому в адаптации к условиям осуществления трудовой деятельности в подразделении и Институте в целом с соблюдением требований биологической безопасности и трудовой дисциплины. Контроль усвоения требований СП «Безопасность работы…». |  |  |  |
| 8 | Проведение с наставляемым беседы о профессиональной этике. |  |  |  |
| 9 | Ознакомление наставляемого с общими направлениями, целями и задачами деятельности подразделения и Института в целом. |  |  |  |
| 10 | Оказание наставляемому помощи в приобретении практических навыков, необходимых для выполнения задач подразделения (демонстрация методов работы, отработка методов под контролем наставника, контроль самостоятельной работы). |  |  |  |
| 11 | Проведение беседы о необходимости требовательного отношения к себе и заинтересованности в результатах труда, по развитию ответственного и сознательного отношения к работе. |  |  |  |
| 12 | Проведение беседы о зависимости оплаты труда от результативности работника, от его публикационной активности, от наличия учёной степени, от активного участия во всех направлениях деятельности Института (СПЭБ, Референс-центр, Центр индикации, СМУ и пр.). |  |  |  |
| 13 | Проведение работы по приобщению наставляемого к общественной жизни Института (поисковая работа, культ-массовая работа и т.п.). |  |  |  |
| 14 | Рекомендация наставляемому для изучения тематики и перечня специальной литературы.  Обсуждение изученного материала.  Оказание помощи наставляемому в подготовке к обсуждению изученного материала в подразделении, на заседании Совета молодых ученых. |  |  |  |
| 15 | Оказание помощи наставляемому в подготовке к обсуждению на английском языке изученной статьи зарубежных авторов (в рамках заседания Совета молодых ученых). |  |  |  |
| 16 | Оказание помощи наставляемому в определении направления собственных исследований и направления диссертационной работы. |  |  |  |
| 17 | Поручение наставляемому ознакомиться с диссертационными работами, близкими по тематике к направлению собственных исследований. Обсуждение результатов поиска. |  |  |  |
| 18 | Совместное с наставляемым изучение «Положения о подготовке диссертационных работ на соискание учёных степеней кандидата наук …». |  |  |  |
| 19 | Оказание помощи наставляемому в разработке плана диссертации. |  |  |  |
| 20 | Подготовка наставляемым, с помощью наставника, научной работы для опубликования в материалах научной конференции. |  |  |  |
| 21 | Поручение наставляемому подбора литературы для подготовки научного доклада. Оказание помощи в составлении плана доклада. Оказание помощи в подготовке доклада и его презентации. |  |  |  |
| 22 | Поручение наставляемому оформления материала доклада в виде научной работы, и подготовки её для опубликования в журнале, рекомендованном ВАК. |  |  |  |
| 23 | Сдача наставляемым кандидатских экзаменов |  |  |  |
| 24 | Подготовка наставляемым, с помощью наставника, обзора литературы к диссертационной работе |  |  |  |
| 25 | Подготовка наставляемым, с помощью наставника, глав собственных исследований диссертационной работы. |  |  |  |
| 26 | Подготовка отчета о наставничестве и рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию работника. |  |  |  |

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Должность, степень, звание, ФИО

руководителя структурного подразделения в котором замещает должность работник,

в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТНИКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО** (примерная форма)

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

*должность, ФИО*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Выполняемые мероприятия | Время | Метод выполнения | Отметка о выполнении |
| ДАТА | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ДАТА | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Должность, степень, звание, ФИО наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, степень, звание, ФИО

руководителя структурного подразделения в котором замещает должность работник,

в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

**АНКЕТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА *(заполняется наставляемым)***

Ф.И.О. и должность наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Периодичность совместной работы, общения (по профессиональным и общественным вопросам) с наставником? | |
|  | Каждый день. |
|  | 2-3 раза в неделю. |
|  | 1 раз в неделю. |
|  | 2-3 раза в месяц. |
|  | Вообще не общались. |
| 2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на совместную работу, общение (по профессиональным и общественным вопросам) с наставником? | |
|  | 3 часа в неделю и более |
|  | 2,5-2 часа в неделю. |
|  | 1,5 часа в неделю. |
|  | 1 час в неделю. |
|  | 0 минут в неделю. |
| 3. Как строилось Ваше общение (по профессиональным и общественным вопросам) с наставником (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он)? | |
|  | 20% – 80% (Вы – Наставник) |
|  | 30% – 70% (Вы – Наставник) |
|  | 60% – 40% (Вы – Наставник) |
|  | 70% – 30% (Вы – Наставник) |
|  | 80% – 20% (Вы – Наставник) |
| 4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы? | |
|  | Да, всегда. |
|  | Да, практически всегда. |
|  | Да, часто. |
|  | Нет, редко. |
|  | Нет. |
| 5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить? | |
|  | Да, каждый раз после окончания задания. |
|  | Да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания подводил итог. |
|  | Да, раз в месяц. |
|  | Да, но реже чем раз в месяц. |
|  | Нет. |
| 6. Все ли мероприятия, отраженные в планах работы наставника и наставляемого выполнены? Как Вы оцениваете качество осуществлённых мероприятий? | |
|  | Да, все запланированные мероприятия выполнены в полном объёме. |
|  | Да, все запланированные мероприятия выполнены, но формально. |
|  | Почти все запланированные мероприятия выполнены в полном объёме. |
|  | Часть запланированных мероприятий выполнена в полном объёме, а часть – формально. |
|  | Выполнены не все запланированные мероприятия. |
|  | План запланированных мероприятий не выполняется. |
| 7. Ваши предложения по улучшению работы наставника, в целях содействия ускорению процесса Вашего профессионального роста, или предложения о замене наставника. | |
|  | |

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

**АНКЕТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

***(заполняется наставником)***

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Периодичность совместной работы, общения (по профессиональным и общественным вопросам) с наставляемым? | |
|  | Каждый день. |
|  | 2-3 раза в неделю. |
|  | 1 раз в неделю. |
|  | 2-3 раза в месяц. |
|  | Вообще не общались. |
| 2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на совместную работу, общение (по профессиональным и общественным вопросам) с наставляемым? | |
|  | 3 часа в неделю и более |
|  | 2,5-2 часа в неделю. |
|  | 1,5 часа в неделю. |
|  | 1 час в неделю. |
|  | 0 минут в неделю. |
| 3. Как строилось Ваше общение (по профессиональным и общественным вопросам) с наставляемым (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он)? | |
|  | 20% – 80% (Вы – Наставляемый) |
|  | 30% – 70% (Вы – Наставляемый) |
|  | 60% – 40% (Вы – Наставляемый) |
|  | 70% – 30% (Вы – Наставляемый) |
|  | 80% – 20% (Вы – Наставляемый) |
| 4. Всегда ли наставляемый выполнял Ваши задания? | |
|  | Да, всегда. |
|  | Да, практически всегда. |
|  | Да, часто. |
|  | Нет, редко. |
|  | Нет. |
| 5. Обсуждали ли Вы с наставляемым совершённые им ошибки? Всегда ли наставляемый охотно корректировал свою деятельность? | |
|  | Да. Всегда. |
|  | Да. Не всегда. |
|  | Да. Корректировал неохотно. |
|  | Да. Отказывался корректировать. |
|  | Нет. Не обсуждали. |
| 6. Все ли мероприятия, отраженные в планах работы наставника и наставляемого выполнены? Как Вы оцениваете качество осуществлённых мероприятий? | |
|  | Да, все запланированные мероприятия выполнены в полном объёме. |
|  | Да, все запланированные мероприятия выполнены, но формально. |
|  | Почти все запланированные мероприятия выполнены в полном объёме. |
|  | Часть запланированных мероприятий выполнена в полном объёме, а часть – формально. |
|  | Выполнены не все запланированные мероприятия. |
|  | План запланированных мероприятий не выполняется. |
| 7. Ваши предложения по ускорению процесса профессионального роста наставляемого. | |
|  | |

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

**ОТЧЁТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа или организации Роспотребнадзора | | | | | | ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт  Роспотребнадзора | | |
| Наименование структурного подразделения, в котором замещается должность работника, в отношении которого осуществляется наставничество | | | | | |  | | |
| Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника | | | | | |  | | |
| Стаж работы наставника в ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора | | | | | |  | | |
| Ф.И.О. работника, в отношении которого осуществляется наставничество, замещаемая должность | | | | | |  | | |
| Даты начала и окончания работы наставника с работником | | | | | |  | | |
| **Шкала оценок** | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | **3** | | | | | **4** |
| не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствуют) | | частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике) | соответствуют требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное) | | | | | превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике) |
| **Профессиональные знания и умения** | | | | | | | | |
| № | Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества | | Дата  начала | Дата  окончания | Оценка наставника | | Оценка руководителя | Комментарии |
| 1 |  | |  |  |  | |  |  |
| 2 |  | |  |  |  | |  |  |
| **Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)** | | | | |  | | | |
| **Итоговая оценка (с учётом корректировок руководителя)** | | | | |  | | | |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  подпись Ф.И.О.  Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  подпись Ф.И.О.  Специалист с результатами  наставничества ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  подпись Ф.И.О. | | | | | | | | |