

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 25 января 2018 г. № 5

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о наставничестве  
в органах исполнительной власти  
Хабаровского края, структурных  
подразделениях аппарата Губернатора  
и Правительства Хабаровского края

Форма

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН  
мероприятий по наставничеству в органах исполнительной власти  
Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата  
Губернатора и Правительства Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование должности

\_\_\_\_\_

вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
мероприятий по наставничеству

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Должность наставника: \_\_\_\_\_

Период наставничества: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Ознакомление с рабочим местом		
2.	Ознакомление со служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка)		
3.	Ознакомление с организационной структурой органа исполнительной власти края и (или) аппарата Губернатора и Правительства края, со структурой органов исполнительной власти края		
4.	Ознакомление с полномочиями, задачами структурного подразделения органа исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края		
5.	Ознакомление с особенностями исполнения должностных обязанностей		
6.	Изучение правовых актов, организационно-распорядительных документов, указанных в перечне документов, обязательных для изучения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество*		
7.	Ознакомление с порядком (последовательностью) действий при осуществлении функций, установленных должностным регламентом (должностной инструкцией) лица, в отношении которого осуществляется наставничество, системой документооборота		
8.	Ознакомление с используемыми программными продуктами: - системой электронного документооборота Правительства Хабаровского края; - с электронной почтовой системой Zimbra		
9.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений, организаций (при наличии)		
10.	Выполнение практических заданий (ответы на обращения граждан, организаций, подготовка служебных писем и т.д.)		
11.	Постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения, в том числе: (указать пять – шесть конкретных мероприятий и роль лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в их реализации)		
11.1.			
11.2.			

1	2	3	4
11.3.			
12.	Прохождение тестирования		

Наставник

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель кадрового  
подразделения органа  
исполнительной власти края,  
аппарата Губернатора и  
Правительства края

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Лицо, в отношении которого  
осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\*Перечень документов, обязательных для изучения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разрабатывается кадровым подразделением органа исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края, прилагается к плану мероприятий по наставничеству.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению о наставничестве  
в органах исполнительной власти  
Хабаровского края, структурных  
подразделениях аппарата Губернатора  
и Правительства Хабаровского края

Форма

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

о результатах работы лица,  
в отношении которого осуществляется наставничество

1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

2. Должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

3. Наставник: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

4. Должность наставника: \_\_\_\_\_

5. Период наставничества: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Описание проделанной работы лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в соответствии с планом мероприятий по наставничеству: \_\_\_\_\_

7. Результаты решения конкретных рабочих задач: \_\_\_\_\_

8. Полученные знания и умения: \_\_\_\_\_

9. Результат тестирования – \_\_\_\_ % правильных ответов.

10. Отзыв наставника о профессиональной служебной (профессиональной)

деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- оценка эффективности и результативности профессиональной служебной (профессиональной) деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- итоговая оценка, комментарии наставника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Рекомендации по профессиональному развитию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Лицо, в отношении которого  
осуществляется наставничество

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г."

\_\_\_\_\_