



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
БАГЪЧАСАРАЙ  
РАЙОНЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Бахчисарай

от 28.08.2025

№ 647

*Об утверждении Положения о наставничестве  
на муниципальной службе в администрации  
Бахчисарайского района Республики Крым*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
2. Отделу организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым:
  - 2.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей структурных подразделений администрации Бахчисарайского района Республики Крым, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
  - 2.2. Осуществлять организацию и координацию наставничества в администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым»(<https://raysovet-bahch-rk.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым Миронову В.М.

**Первый заместитель главы  
администрации Бахчисарайского района**

**Э.А. Аблаев**

Согласовано:

Руководитель аппарата  
администрации района

\_\_\_\_\_ В.М. Миронова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025

Начальник отдела  
по правовым вопросам

\_\_\_\_\_ Е.Е. Михеева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025

Приложение  
к постановлению  
администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
от 28.08.2025 № 647

## **Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Бахчисарайского района Республики Крым**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации Бахчисарайского района Республики Крым, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество.

1.2. Наставничество на муниципальной службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в администрации Бахчисарайского района Республики Крым, на муниципальной и государственной гражданской службе в Республике Крым и Российской Федерации, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, как правило, впервые поступивших на муниципальную службу и направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне и добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления муниципальных служащих администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – муниципальные служащие), развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных муниципальных служащих, снижение текучести кадров.

#### 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Наставничество – кадровая технология, предполагающая передачу знаний и навыков от более квалифицированных муниципальных служащих менее квалифицированным, а также содействие в обеспечении их профессионального становления и развития.

Адаптация – процесс овладения муниципальным служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Наставник – муниципальный служащий, определяемый ответственным за передачу профессиональных знаний и навыков лицу, в отношении которого осуществляется наставничество.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу в администрацию Бахчисарайского района Республики Крым (далее – муниципальная служба), в том числе с установлением срока испытания;

- муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу после продолжительного перерыва (более одного года) в ее прохождении (в случае установления срока испытания);

- муниципальный служащий, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует определения наставника;

- студент, заключивший договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы и проходящий практику в администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

Представитель кадровой работы - лицо, координирующее процесс реализации наставничества в администрации Бахчисарайского района Республики Крым, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Лицо, управляющее процессом наставничества – глава администрации Бахчисарайского района Республики Крым, руководитель структурного подразделения администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

1.5. Наставничество не осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители» «высшей» и «главной» и «ведущей» групп должностей, а также отнесенных к категории «помощники (советники)».

## **II. Организация наставничества**

2.1. Определение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется распоряжением главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – администрация) на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Бахчисарайского района Республики Крым согласно приложению 1 к настоящему Положению, согласованной курирующим заместителем главы администрации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.2. К служебной записке руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Бахчисарайского района Республики Крым прилагается согласие лица, определяемого наставником, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки муниципального служащего.

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности другие периоды, которые наставник или лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

2.4. В случае быстрого и эффективного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения и согласия наставника наставничество может быть завершено досрочно.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух лиц, по которым осуществляется наставничество, одновременно.

2.6. Замена наставника определяется распоряжением администрации Бахчисарайского района Республики Крым в следующих случаях:

- при освобождении наставника от занимаемой должности муниципальной службы;
- при переводе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы;
- при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность

установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

При этом период осуществления наставничества не изменяется.

Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих структурных подразделений администрации, отраслевого (функционального) органа администрации, в который назначено лицо, в отношении которого осуществляется наставничество. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

Наставником может быть муниципальный служащий, имеющий стаж муниципальной (государственной) службы не менее 10 лет.

2.7. Отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым осуществляет организационное и координационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном содействии и подборе наставника;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;

- оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества (Приложение 3);

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

### **III. Руководство наставничеством**

3.1. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет глава администрации Бахчисарайского района Республики Крым или уполномоченное им лицо.

3.2. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении администрации Бахчисарайского района Республики Крым несет руководитель указанного структурного подразделения администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – руководитель структурного

подразделения).

### 3.3. Руководитель структурного подразделения:

- определяет лиц, в отношении которых в соответствии с Положением необходимо осуществление наставничества;
- ходатайствует в произвольной форме перед главой администрации Бахчисарайского района Республики Крым о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;
- осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;
- создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и лиц, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- обеспечивает представление в отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым информации о ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей.

Руководитель структурного подразделения, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.4. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

## **IV. Права и обязанности наставника**

### 4.1. Наставник обязан:

- способствовать своевременной и результативной подготовке лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному профессиональному исполнению должностных обязанностей;
- разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план наставничества;
- осуществлять контроль за выполнением лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями организацией работы

администрации Бахчисарайского района Республики Крым в выполнении поручений, связанных со служебной деятельностью;

- оказывать помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении действующего законодательства, нормативных правовых актов администрации Бахчисарайского района Республики Крым, в овладении практическими навыками качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- оказывать помощь в решении вопросов, возникающих у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при исполнении им служебной деятельности;

- в корректной форме давать оценку результатам работы, помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине, результатах профессионального становления;

- составлять и представлять в отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым отчет по результатам наставничества (приложение 4), утвержденный руководителем структурного подразделения.

#### 4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного взыскания, а также по иным вопросам осуществления наставничества;

- давать муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

- контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества.

### **V. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия,

предусмотренные индивидуальным планом наставничества;

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

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

- совместно с наставником решать вопросы, возникающие в процессе исполнения служебной деятельности;

- сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в администрации Бахчисарайского района Республики Крым и структурном подразделении нормативной документацией;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

## **VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

6.1. В течение пяти рабочих дней по окончании, установленного распоряжением администрации Бахчисарайского района Республики Крым, срока наставничества:

- наставник готовит отчет о результатах наставничества, который утверждается руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня;

- лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, заполняет анкету оценки наставничества по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.2. Утвержденный руководителем структурного подразделения отчет о результатах наставничества и анкета оценки наставничества передается отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

### 6.3. Результатами эффективной работы наставника являются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности при принятии решений и выполнении должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений, поручений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), прохождении аттестации, включении в кадровый резерв на вышестоящую должность, назначении на вышестоящую должность и поощрении.

6.5. На период наставничества по распоряжению главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым муниципальному служащему, исполняющему обязанности наставника, повышается размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы на 10-20% от должностного оклада с учётом объёма работы по наставничеству.

По распоряжению главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым выплата повышенной надбавки прекращается:

- при истечении срока наставничества;

- при замене наставника;

- при досрочном отказе от осуществления муниципальным служащим наставничества;

- в связи с увольнением муниципального служащего, в отношении которого установлено наставничество, или временным его отсутствием по причине временной нетрудоспособности и иным причинам;

- в период временной нетрудоспособности наставника и в иные периоды, когда наставник не исполнял свои должностные обязанности;

- в случае отмены поручения главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым об осуществлении наставничества в период осуществления работы по наставничеству, с предупреждением об этом наставника не менее, чем за три рабочих дня;

Выплата повышенной надбавки продлевается/возобновляется:

- при возобновлении деятельности муниципального служащего, в отношении которого установлено наставничество, после его временного

отсутствия;

- при возобновлении деятельности наставника после его временного отсутствия;

- в связи с принятием главой администрации Бахчисарайского района Республики Крым решения о целесообразности продления/возобновления наставничества.

Повышение надбавки в связи с наставничеством не осуществляется, если главой администрации Бахчисарайского района Республики Крым принято решение об отмене наставничества до начала выполнения муниципальным служащим работы по наставничеству. О таком решении работник предупреждается не менее чем за три рабочих дня.

6.6. Материалы по организации наставничества хранятся в отделе организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

**Заместитель начальника  
отдела организационно-  
информационной и кадровой работы  
администрации Бахчисарайского района**

**Ю.В. Спивачук**

Приложение 1  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе в  
администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым

Главе администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым

Предлагаю установить в отношении (Ф.И.О. и должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (Ф.И.О., должность наставника)

Должность руководителя  
структурного подразделения

(подпись)

Ф.И.О.

**Заместитель начальника отдела  
организационно – информационной  
и кадровой работы администрации  
Бахчисарайского района**

**Ю.В. Спивачук**

Приложение 2  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе в  
администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым

## СОГЛАСИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАСТАВНИКОМ

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на  
закрепление меня наставником над \_\_\_\_\_ на период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Заместитель начальника  
отдела организационно-  
информационной и кадровой работы  
администрации Бахчисарайского района**

**Ю.В. Спивачук**

Приложение 3  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе в  
администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИКА

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

лицо, в отношении которого осуществляется наставничество

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период наставничества с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки выполнения	Оценка (от 0 до 5 баллов)
	<b>I. Теоретическая работа</b>		
1	Ознакомление с организационной структурой администрации Бахчисарайского района Республики Крым		
2	Ознакомление с системой документооборота, с порядком и особенностями ведения служебной документации в администрации Бахчисарайского района Республики Крым		
3	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
	<b>II. Практические мероприятия</b>		
1	Работа с документами (порядок оформления документов)		
2	Выполнение поручений (полнота, качество и т.д.)		
3	Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом		
4	Освоение системы электронного документооборота		

5	Прочее (*)		
---	------------	--	--

Индивидуальный план наставничества разработали:

Наставник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  
(должность, ФИО, подпись)

Руководитель  
структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  
(должность, ФИО, подпись)

С планом прохождения наставничества ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровать подпись)

(\*) мероприятия могут быть выбраны из Приложения 5 к методическому инструментарию по применению наставничества, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, либо разработаны самостоятельно.

#### **Критерии оценки выполнения мероприятий в период наставничества**

Оценка выполнения (балл)	Критерии качества выполнения порученной работы
0	Не выполнено
1	Выполнено неправильно
2	Выполнено со значительными недостатками (более 3)
3	Выполнено с недостатками (до 3 включительно)
4	Выполнено с незначительными замечаниями
5	Выполнено без замечаний

**Заместитель начальника  
отдела организационно-  
информационной и кадровой работы  
администрации Бахчисарайского района**

**Ю.В. Спивачук**

Приложение 4  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе в  
администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
(подпись) \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г

## ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Наставничество завершено удовлетворительно.

(краткая характеристика информация о выполнении индивидуального плана наставничества, о наличии у муниципального служащего необходимого объема знаний, умений и навыков, требующих для исполнения служебных обязанностей, и о его готовности к работе)

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

(рекомендации муниципальному служащему по результатам осуществления наставничества)

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

2. Наставничество завершено неудовлетворительно.

Основание для признания результата прохождения наставничества неудовлетворительным:

(указываются причины, послужившие основанием для признания результата прохождения наставничества неудовлетворительным, доказательства несоответствия муниципального служащего замещаемой им должности, ошибки, выявленные при исполнении должностных обязанностей, в том числе неправильное применение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым при подготовке служебных документов, несоблюдение сроков исполнения поручений вышестоящих руководителей и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение прав и законных интересов граждан и организаций)

---

---

---

---

(наименование должности наставника)  
(расшифровка подписи)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

С выводом Ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(должность, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

**Заместитель начальника  
отдела организационно-  
информационной и кадровой работы  
администрации Бахчисарайского района**

**Ю.В. Спивачук**

Приложение 5  
к Положению о наставничестве  
на муниципальной службе в  
администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым

## АНКЕТА ОЦЕНКИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Уважаемый сотрудник!

Приглашаем Вас принять участие в исследовании процесса наставничества в администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

Ваши ответы будут учитываться при решении проблем, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы и определить направления совершенствования системы наставничества.

1. Был ли у Вас наставник?

- А) Да                                      Б) Нет                                      В) Затрудняюсь ответить

2. Кто оказал Вам наибольшую помощь в период адаптации?

- А) Непосредственный руководитель      Б) Наставник  
В) Коллеги  
Г) другое \_\_\_\_\_

3. В какой день работы Вы в первый раз побеседовали со своим непосредственным руководителем? (заполняется вновь принятым сотрудником)

- А) В первый день                                      Д) На пятый день  
Б) Во второй день                                      Е) На второй неделе работы  
В) На третий день                                      Ж) Еще позже (напишите, когда) \_\_\_\_\_  
Г) На четвертый день                                      З) Как таковой вводной беседы не было

4. Как часто Вы обсуждали со своим наставником результаты Вашей работы?

- А) Чаще одного раза в неделю                                      Г) Ежемесячно      Б) Еженедельно      Д) Ни разу  
В) Примерно раз в две недели                                      Е) Другое (укажите, когда) \_\_\_\_\_

5. Подводились ли итоги Вашей работы по истечении испытательного срока? Если «да», то как и когда это происходило? (укажите в комментариях)

- А) Да    Б) Нет

комментарии: \_\_\_\_\_

6. Как долго продолжалась Ваша адаптация к условиям нового места работы:

- А) До 1 месяца    В) До 3 месяцев  
Б) До 2 месяцев    Г) Свыше 3 месяцев

7. Были ли Вы ознакомлены с информационными, методическими и нормативными документами, необходимыми для выполнения работы?

- А) Да    Б) Нет

7.1. если вы выбрали ответ «да», укажите, какие материалы оказали Вам наибольшую помощь (можно выбрать несколько вариантов):

- А) документы, регламентирующие деятельность отдела (департамента, управления, отдела, сектора)

- Б) документы, регламентирующие правовые основы прохождения муниципальной службы
- В) «памятка новичка»
- Г) другое (перечислите эти документы) \_\_\_\_\_

8. Как вы оцениваете информационные, методические нормативные и иные материалы, предлагаемые новичку:

- А) Информация устарела
- Б) Информация в целом бесполезна для новичка
- В) Информация непонятна, а спросить не у кого
- Г) другое (прокомментируйте свой ответ) \_\_\_\_\_

9. Кто Вам рассказал о Ваших функциональных обязанностях?

- А) Непосредственный руководитель
- Б) Коллеги
- В) Сотрудники отдела кадров
- Г) Я понял(а) все сам(а)

10. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации:

- А) Освоение своих профессиональных обязанностей
- Б) Вхождение в коллектив
- В) Привыкание к новым условиям труда
- Г) Другое

10.1. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным

10.2. Вы решили эту проблему? Если да, то как? Если нет, то почему?

11. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками в достаточной мере, чтобы самостоятельно и эффективно работать в рамках занимаемой должности?

- А) До 1 месяца
- В) Б) До 2 месяцев
- С) До 3 месяцев
- Г) Свыше 3 месяцев

12. Был ли у Вас план работы с наставником?

- А) Да
- Б) Нет

12.1. Если вы ответили «Да», то укажите, пожалуйста:

Все ли поставленные задачи выполнить? Если нет, что помешало?

- А) Да
- Б) Нет

Было ли у Вас необходимое для выполнения запланированных задач?

- А) Да
- Б) Нет

Осуществлялся ли контроль вашей деятельности, степень усвоения информации?

- А) Да
- Б) Нет

Достаточно ли было консультаций наставника для выполнения задач данного плана?

- А) Да
- Б) Нет

13. Устроило ли Вас ваше взаимодействие с вашим наставником (Достаточно ли он Вам уделял времени? Помог ли адаптироваться к работе?)

- А) Да
- В) Б) Нет
- С) Нет, недостаточно

Г) Достаточно, но можно и больше

14. Следует ли совершенствовать процессы наставничества в администрации Бахчисарайского района Республики Крым?

15. А) Да Б) Нет

16. Если Вы выбрали вариант ответа «Да» сформулируйте свои предложения по развитию института наставничества в администрации Бахчисарайского района Республики Крым. \_\_\_\_\_

---

17. Оцените эффективность наставничества, осуществляемого в отношении Вас

А) высокий уровень

Б) средний уровень

В) низкий уровень

*Мы благодарим вас за участие в анкетировании!*

**Заместитель начальника  
отдела организационно-  
информационной и кадровой работы  
администрации Бахчисарайского района**

**Ю.В. Спивачук**