

**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№  
г.Чудово

**О внесении изменения в Порядок организации наставничества  
в Администрации Чудовского муниципального района**

Администрация Чудовского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Приложение 5 к Порядку организации наставничества в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденному постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.12.2022 № 2031 «Об утверждении Порядка организации наставничества в Администрации Чудовского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Проект подготовила и завизировала:**

Заведующий общим отделом

М.А. Богданова

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель Главы администрации

О.Ю. Мещерякова

Начальник правового управления

О.В. Шашкова

Постановление направить:     дело-1,  
  общий отдел-1

Приложение 5  
к Порядку организации  
наставничества в Администрации  
Чудовского муниципального  
района

**Оценка**  
**муниципального служащего, служащего, в отношении**  
**которого осуществлялось наставничество, (далее - сотрудник)**

**1. Выполнение порученной работы (справляется ли сотрудник с порученной работой за установленное время?)**

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом	1	2	3	4	5	6	7	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом
---	---	---	---	---	---	---	---	---

**2. Качество работы (насколько тщательно, точно, добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?)**

Работу постоянно необходимо существенно переделывать	1	2	3	4	5	6	7	Результаты работы всегда на высоком уровне
--	---	---	---	---	---	---	---	--

**3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей?)**

Знание предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно	1	2	3	4	5	6	7	Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков
---	---	---	---	---	---	---	---	---

**4. Совместная работа (сотрудничает ли сотрудник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли?)**

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь	1	2	3	4	5	6	7	Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими
--	---	---	---	---	---	---	---	---

**5. Способность к деловому общению (умеет ли сотрудник четко выражать свои мысли, выслушать и понять собеседника?)**

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию	1	2	3	4	5	6	7	Речь хорошо воспринимается, убедительна, умеет слушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания
--	---	---	---	---	---	---	---	---

**6. Письменные способы выражения (умеет ли сотрудник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку?)**

Тексты должны постоянно переделываться, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам	1	2	3	4	5	6	7	Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам
--	---	---	---	---	---	---	---	---

**7. Самостоятельность (может ли специалист выполнять порученную работу без посторонней помощи?)**

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется	1	2	3	4	5	6	7	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи
--	---	---	---	---	---	---	---	---

**8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства)**

Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	6	7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля
---	---	---	---	---	---	---	---	--

Предложения по дальнейшей работе сотрудника:

---



---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Средний балл	Потенциал испытуемого
<b>до 4</b>	не соответствует занимаемой должности
<b>от 4 до 5</b>	в целом соответствует занимаемой должности
<b>от 5 до 6</b>	полностью соответствует занимаемой должности
<b>более 6</b>	заслуживает рассмотрения вопроса по выдвижению на более высокую должность, построение карьерной траектории

\*Средний балл оценки \_\_\_\_\_

\*\*Результат оценки сотрудника:

---



---

\*, \*\* Заполняется кадровой службой.

Руководитель кадровой  
службы Администрации  
Чудовского муниципального района \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

## Оценка деятельности наставника

ФИО (при наличии) и должность муниципального служащего (служащего)

---



---

ФИО (при наличии) и должность наставника

---



---

### Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у Вашего наставника проявлялись за период наставничества следующие индикаторы поведения (по 7- балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора

№	Поведенческие индикаторы	Степень проявления						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Ставит четкие цели и задачи перед муниципальным служащим (служащим), определяет сроки их выполнения и меру ответственности							
2	Оказывает помощь в профессиональной и должностной адаптации муниципального служащего (служащего)							
3	Доступно и понятно передает опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и передовым методам работы							
4	Конструктивно обсуждает с муниципальным служащим (служащим) результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития							
5	Готов инвестировать личное время в развитие муниципального служащего (служащего), по собственной инициативе делится накопленным опытом и знаниями							
6	Мотивирует муниципального служащего (служащего) на достижение значимых для подразделения результатов							
7	Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятного психологического климата							
8	Формирует чувство командности у муниципального служащего (служащего)							

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*, \*\*Заполняется кадровой службой:

Средний балл	Потенциал наставника
до 3	непригоден к наставничеству
от 3 до 4	эффективность работы наставника слишком мала
от 4 до 5	эффективность наставника еще недостаточна
от 5 до 7	эффективный наставник

\*Средний балл оценки \_\_\_\_\_

\*\* Результат оценки деятельности наставника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель кадровой  
службы Администрации  
Чудовского муниципального района \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_