

Приложение № 1

к Приказу МБУК «ЦСДБ г. Брянска»

от 14 апреля 2026 г. № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества

в МБУК «Централизованная система детских библиотек г. Брянска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и типы наставничества, цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная система детских библиотек г. Брянска» (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество в детской библиотеке – это процесс, при котором опытный сотрудник помогает молодому специалисту адаптироваться к специфике работы в детской библиотеке, развивать профессиональные навыки и сохранять традиции, передавать знания и опыт от одного поколения к другому, развивать способности и таланты.

1.3. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в Учреждении и представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора Учреждения, заместителей директора, руководителей структурных подразделений Учреждения. Ответственность за организацию наставничества в Учреждении возлагается на директора Учреждения, в его отсутствие на заместителя директора, исполняющего его обязанности.

1.5. Наставничество является кадровой технологией и представляет собой целенаправленную деятельность руководителя Учреждения и наиболее опытных работников по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.6. Участниками наставничества являются:

– **наставляемый** – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

– **наставник** – опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами;

– **куратор** – сотрудник учреждения, который курирует функционирование системы наставничества и кураторства, а также наставляемого и наставника;

– **директор учреждения.**

II. Функции и типы наставничества

2.1. Функциями современной наставнической деятельности в Учреждении могут быть:

– организационно-управленческая функция, предполагающая управление процессом корпоративного обучения вновь входящих (назначенных) работников учреждения;

– социально-педагогическая функция, направленная на социально-профессиональную адаптацию вновь входящих (назначенных) работников, воспитание корпоративной культуры и раскрытие потенциала их личности для выбора индивидуальной траектории профессионального развития;

– организационно-методическая функция, предполагающая разработку учебно-методического обеспечения корпоративной подготовки вновь входящих (назначенных) работников учреждения, подготовку наставников, разработку системы мотиваций, эффективных методик обучения молодых работников, методических материалов, положений о наставничестве;

– информационно-консультативная функция, предполагающая эффективную и систематическую передачу профессиональных знаний и опыта, сохранение и приумножение передового опыта учреждения.

2.2. По содержанию деятельности в Учреждении могут быть использованы следующие типы наставничества:

– корпоративное наставничество – предполагающее передачу корпоративных ценностей, знакомство с традициями, историей учреждения, с лучшими специалистами;

– социальное наставничество – направлено на решение социальных и психологических проблем молодых специалистов. Роль социального наставника может исполнять любой сотрудник, обладающий способностью и готовностью помочь другому;

– квалификационное наставничество – ориентировано на профессиональное сопровождение работников в процессе их корпоративного обучения, направленного на получение профессиональной квалификации.

III. Цели и задачи наставничества

3.1. Целями наставничества являются оказание методической и практической помощи работникам учреждения, впервые принятым на работу, подготовка работников к самостоятельному выполнению должностных

обязанностей, минимизация периода их адаптации в коллективе, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, повышение эффективности и качества предоставления услуг в сфере культуры.

3.2. Задачами наставничества являются:

– оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

– обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого;

– ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

– содействие в выработке навыков служебного поведения наставляемого соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

– ознакомление наставляемого с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

– воспитание профессионально значимых качеств личности работников, в отношении которых осуществляется наставничество, ознакомление их с историей и традициями учреждения.

IV. Организация наставничества

4.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками, предусмотренными должностной инструкцией по занимаемой должности.

4.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от *трех* месяцев до *одного года*. Срок наставничества устанавливается директором Учреждения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимых навыков, наставничество по согласованию с куратором и наставником может быть завершено досрочно.

4.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой наставляемым, замещавшие должность не ниже должности наставляемого и проработавшие в замещаемой должности не менее трех лет.

4.4. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

4.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется *приказом* директора не позднее 3-х рабочих дней со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Основанием для издания приказа о наставничестве является *служебная записка* куратора Учреждения при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Согласие оформляется по форме в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к Положению.

4.6. Замена наставника осуществляется *приказом* директора по письменной просьбе наставника или наставляемого:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по просьбе наставника или наставляемого;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.7. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом учреждения в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с работником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора с работником, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Планирование работы наставника по подготовке, наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности, осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

4.9. Наставничество осуществляется на основании *индивидуального плана обучения* работника учреждения (приложение № 3 к Положению), составленного с учетом программы организации наставничества.

Программа организации наставничества разрабатывается наставником на основании *типовой программы* (приложение № 4 к Положению) в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника и является неотъемлемой частью индивидуального плана обучения.

Индивидуальный план обучения работника Учреждения разрабатывается наставником, согласовывается с куратором в течение 5-ти рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

4.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает *заключение о результатах работы по наставничеству* по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, которое согласовывается куратором и утверждается директором Учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

4.11. Индивидуальный план обучения работника с отметкой о выполнении и соответствующее заключение наставника приобщаются к личному делу работника.

4.12. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности.

4.13. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, рассмотрении вопроса о награждении, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

4.14. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

V. Руководство наставничеством

5.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет директор Учреждения, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- определяет меры поощрения наставников;

- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- совместно с куратором определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым.

5.2. Куратор осуществляют организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству. Организационное сопровождение наставничества заключается:

- в информационном обеспечении подбора наставников;

- в анализе, обобщении опыта работы наставников;

- в поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- в подготовке проектов документов, сопровождающих процесс наставничества;

- в оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

- в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела работников соответствующих записей и документов;

- в обеспечении своевременного представления надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

VI. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план обучения наставляемого с последующим согласованием его куратором и утверждением директором учреждения, по форме согласно приложению № 3 к Положению;

- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

- обеспечить изучение наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности наставляемого;

- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с наставляемым;

- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать его поведение;

- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, о результатах профессионального становления;

- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы и о ходе выполнения индивидуального плана обучения наставляемого директору Учреждения;

- по окончании срока наставничества готовить заключение о результатах работы по наставничеству по форме, согласно приложению № 5 к Положению.

6.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения директору о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;

- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать исполнения обязанностей наставляемым, предусмотренных настоящим Положением, в период наставничества;

- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причине личного характера или

успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

6.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник отстраняется от осуществления наставничества.

VII. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

– изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, определяющих права и обязанности работника и профессиональной подготовки;

– изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;

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

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

– совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

– сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

– проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

– дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива;

– составлять *формализованный отчет наставляемого* о процессе прохождения наставничества и работе наставника, по форме согласно приложению №6 к Положению.

7.2. Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся в учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

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

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к директору учреждения.

VIII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

8.1. В течение *десяти* календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает *заключение о результатах*

работы по наставничеству, которое согласовывает с куратором и утверждает директором. При необходимости наставляемому, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

8.2. Утвержденный директором учреждения *отчет* о результатах наставничества передается назначенному специалисту по кадрам.

8.3. Куратор подготавливает *сводный доклад* директору Учреждения об организации и результатах наставничества.

8.4. Результаты эффективной работы наставника:

– освоение и использование наставляемым 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;

– самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

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

8.5. Результаты работы наставника учитываются при продвижении наставника по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

8.6. При наличии финансовых средств Приказом директора Учреждения устанавливается ежемесячная премия специалисту, выполняющему работу наставника, до окончания срока наставничества из фонда стимулирующих выплат.

Приложение № 1

к Положению об организации наставничества
в муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Централизованная система
детских библиотек г. Брянска»

Согласие наставника на выполнение наставнических обязанностей

Я _____

ФИО

даю согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в МБУК «Централизованная система детских библиотек г. Брянска», соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

– руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

– находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

– осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

– создавать условия для созидания и творческого поиска в работе;

– содействовать укреплению и повышению уровня престижности профессии;

– оказывать помощь в участии молодого специалиста в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, семинары);

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении;

– оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

– привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;

– осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №3

к Положению об организации наставничества в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная система детских библиотек г. Брянска»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦСДБ г. Брянска»

_____ О.В. Вороничева
« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный план обучения наставляемого

_____,
(фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел 1. Ознакомление с учреждением и его структурой			
1			
2			
...			
Раздел II. Изучение личности наставляемого, его социально-бытовых условий			
1			
2			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
2			
...			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях сферы культуры			
1			
2			
...			

Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1			
2			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1			
2			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1			
2			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1			
2			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельно выполнению должностных обязанностей			
1			
2			
...			

Наставник:

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия куратора)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению об организации
наставничества
в муниципальном бюджетном
учреждении культуры
«Централизованная система
детских библиотек г. Брянска»

Типовая программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений учреждения, филиалов (при наличии), ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, филиалов, отделов, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Куратор	1-я неделя работа
2	Изучение структуры отрасли и учреждения, основных целей, функций и задач учреждения	Самостоятельно	Куратор, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности сферы культуры, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, г. Брянска в сфере культуры)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4	Изучение организационно распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1-й месяц работы
5	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Куратор	1-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				

6	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в учреждении традициями и особенностями.	Собрание, совещание	Директор учреждения	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности.	Инструктаж	Директор, куратор	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления.	Контроль, помощь	Куратор, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с куратором)	Собеседование, заслушивание, тест	Куратор	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Подготовка заключения о результатах работы по наставничеству.	Отчет	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Согласование с куратором заключения о результатах работы по наставничеству, ознакомление с ним работника. Представление заключения о результатах работы по наставничеству директору учреждения для утверждения.	Отчет	Наставник	За 5 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Заслушивание наставника об итогах работы на оперативном совещании	Заслушивание	Директор учреждения	В соответствии с планом работы учреждения

Приложение №5

к Положению об организации наставничества в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная система детских библиотек г. Брянска»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦСДБ г. Брянска»

О.В. Вороничева

« ___ » _____ 20__

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____

(фамилия, имя, отчество наставляемого)

Образование: _____

Период наставничества с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы (ознакомление с учреждением и его структурой)	
Какие навыки и умения совершенствовались в период наставничества	
Организация изучения нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения	
Объем и результат выполненных трудовых обязанностей	
Ведение служебной документации	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставник:

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)
«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия куратора)
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого
осуществлялось наставничество)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению об организации
наставничества
в муниципальном бюджетном
учреждении культуры
«Централизованная система
детских библиотек г. Брянска»

**Формализованный отчет наставляемого
о прохождении наставничества и работе наставника**

Уважаемый коллега, предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества

ФИО _____

Дата вхождения в программу наставничества _____ год
рождения _____

Используя шкалу от 1 до 10 (10-максимальная оценка, 1 – минимальная), проведите оценку по нижеследующим параметрам

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведённого с Вами наставником для получения необходимых знаний и навыков?	
2	Как бы вы оценили мастерство наставника?	
3	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
4	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе наставничества практические навыки по Вашей специализации?	
5	Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, традициях в учреждении?	
6	Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7	Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе (1- метод почти не использовался, 10-максимальные затраты времени)	
7.1	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалам выполнение заданий, ответы наставника на вопросы по почте	
7.2	В основном самостоятельное изучение обучаемым материалам и выполнение заданий, ответы наставника по телефону	
7.3	Личные консультации в заранее определённое время	
7.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?

Почему? _____

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря наставничеству? _____

10. Кто из коллег, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником _____

