

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ И
АГРОТЕХНОЛОГИЙ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)**

УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета
от « 29 » 01 2026 г.
протокол № 1



Председатель Ученого совета
директор ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

С.В. Лебедев

М.П.

**Положение
о наставничестве в научно-исследовательских подразделениях
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий
Российской академии наук»**

г.Оренбург

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в научно-исследовательских подразделениях Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Центр) и условия стимулирования работников Центра, осуществляющих наставничество, с учётом оценки результативности их деятельности.

1.2. 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, проходящими на базе Центра 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 кандидатскую диссертационную работу;
- специалистами, приступившими к работе после продолжительного перерыва (более 6 месяцев).

1.3. 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).

1.4. Наставничество осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р Об утверждении Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации 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 Центра в целом;
- развитие у наставляемого интереса к профессиональной деятельности, осуществляемой подразделением;
- адаптация наставляемого к условиям осуществления трудовой деятельности в подразделении и Центре в целом с соблюдением требований 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 Центра; к созданию в коллективе

благоприятного социально-психологического климата;

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

3 Порядок осуществления наставничества

3.1 Функции научно-методической комиссии Центра при развитии наставничества

3.1.1 рекомендации руководителям научно-исследовательских подразделений кандидатур наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

3.1.2 оказание методической и консультационной помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

3.1.3 внесение предложений по повышению эффективности наставничества на основе анализа результативности и квалификации наставника и наставляемого;

3.1.4 внесение предложений по повышению квалификации наставников и наставляемых;

3.1.5 проведение анкетирования наставляемых и наставников с целью совершенствования работы в этом направлении;

3.1.6 анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

3.1.7 систематическое рассмотрение и согласование вопросов, связанных с наставнической деятельностью;

3.1.8 на основании анализа наставнической деятельности внесение предложений о стимулировании (доплатах) наставников;

3.1.9 контроль и оценка результативности деятельности наставника и деятельности закреплённого за ним наставляемого;

3.1.10 внесение необходимых изменений и дополнений в индивидуальный план работы наставника и процесс наставничества;

3.1.11 документационное сопровождение процесса наставничества; утверждение проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе:

3.1.11.1 утверждение проектов распоряжений об утверждении кандидатур наставников и сроков наставничества не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе наставляемого;

3.1.11.2 утверждение проектов распоряжений о замене наставника (не более чем в 30-дневный срок) в следующих случаях:

- прекращение доплат наставнику;

-- просьба наставника или наставляемого;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества;

3.1.12 утверждение отчётов об осуществлении наставничества.

3.1.13 согласование отчёта о выполнении индивидуального плана наставляемым;

3.1.14 согласование отчёта о выполнении индивидуального плана работы наставника;

3.1.15 предоставление предложений о необходимой замене наставника;

3.1.16 предоставление предложений о поощрении наставника при положительных результатах выполнения индивидуального плана работы наставника.

3.2 Функции, права и обязанности наставника, оценка эффективности его работы:

Функции наставника

3.2.1 подготовка и предоставление в научно-методическую комиссию служебной записки, 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;

3.2.2 создание необходимых условий для совместной работы наставника и наставляемого;

3.2.3 проведение по окончании периода наставничества индивидуального собеседования с наставляемым;

3.2.4 обеспечение своевременного (не позднее 10 дней со дня завершения срока наставничества) предоставления в научно-методическую комиссию отчётных документов по наставничеству с рекомендациями по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого.

3.2.5 предоставление письменного добровольного согласия на осуществление наставничества;

3.2.6 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 Центра 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 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 Центра; к созданию в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- перечень мер по мотивации к эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности в Центре;
- другие мероприятия по наставничеству.

3.2.7 ознакомление наставляемого с утверждённым на научно-методической комиссии индивидуальным планом работы наставника;

3.2.8 осуществление функций в соответствии с утверждённым индивидуальным планом работы наставника;

3.2.9 выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

3.2.10 передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

3.2.11 оказание наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;

3.2.12 предоставление на согласование в научно-методическую комиссию 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).

Права и обязанности наставника:

3.2.13 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.

3.2.14 Наставник обязан:

- знать и руководствоваться при осуществлении наставнической деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра;
- выполнять все функции, возложенные на него настоящим положением;
- еженедельно докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

3.2.14.1 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).

3.2.14.2 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 трех человек.

3.2.15 Оценка эффективности работы наставника:

3.2.15.1 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 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.

3.2.15.2 В целях стимулирования за эффективное выполнение работы по наставничеству предусмотрено:

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

- объявление благодарности, награждение почётной грамотой Центра;

3.2.15.3 За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть освобождён от наставничества.

3.3 Права и обязанности наставляемого

3.3.1 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Центра 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 научно-исследовательского подразделения с ходатайством о замене наставника.

3.3.2 Наставляемый обязан:

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

- 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 Центра;
- участвовать в общественной жизни коллектива Центра.

3.3.3 За ненадлежащее исполнение обязанностей наставляемый может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

3.4 Сроки осуществления наставничества

3.4.1. Срок наставничества устанавливается распоряжением директора. Его продолжительность зависит от степени профессиональной подготовки наставляемого.

3.4.2. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

3.4.1 Наставничество прекращается до истечения срока, установленного распоряжением директора, в случае неисполнения наставляемым обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4 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 Центра, 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 Центра.

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

Согласовано:

Первый заместитель директора

Руководитель научно-образовательного центра

Ученый секретарь

Руководитель кадровой службы

Руководитель юридической службы

 Г.К. Дускаев
 М.Ю. Павлова
 М.А. Кизаев
 Е.В. Соловьева
 Ю.А. Горностаева

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА (примерный)

должность, степень, звание, ФИО _____ должность, ФИО _____
 на период с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г. в отношении _____

№ 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 Центра. Контроль усвоения материала.			
5	Оказание помощи наставляемому в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности Центра. 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 Центре в целом с соблюдением требований безопасности и трудовой дисциплины.			
8	Проведение с наставляемым беседы о профессиональной этике.			

9	Ознакомление наставляемого с общими направлениями, целями и задачами деятельности подразделения и Центра 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 Центра				
13	Проведение работы по приобщению наставляемого к общественной жизни Центра (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:

На заседании научно-методической комиссии (дата, № протокола, председатель НМК) _____

«__» _____ 20 г.

Руководитель научно-исследовательского 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:

На заседании научно-методической комиссии (дата, № протокола, председатель НМК)

«__» _____ 20 г. _____

Должность, степень, звание, ФИО наставника _____

Должность, степень, звание, ФИО

руководителя научно-исследовательского 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 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

ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН			
Наименование структурного подразделения, в котором замещается должность работника, в отношении которого осуществляется наставничество			
Ф.И.О. наставника, должность, № распоряжения и дата назначения наставника			
Стаж работы наставника в ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН			
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 навыки владения навыками отсутствуют)	частично соответствует (знания и навыки недостаточные, и отрывочные 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
Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)				
Итоговая оценка (с учётом корректировок руководителя)				
Руководитель	20__ г.			«__»
Наставник		подпись	Ф.И.О.	«__» 20__
г. Наставляемый с результатами наставничества ознакомлен		подпись	Ф.И.О.	
	20__ г.	подпись	Ф.И.О.	