



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Константиновская МЦРБ»

*[Signature]* /Черникова Т.А.

10.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации наставничества  
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Константиновская  
межпоселенческая центральная районная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее типовое положение об организации наставничества (далее - Положение), определяет функции и типы наставничества, цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее - Библиотека).

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в Библиотеке и представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников Библиотеки по подготовке вновь прибывающих (назначенных) работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора учреждения, заместителя директора, руководителей структурных подразделений учреждения, специалиста кадровой службы. Указанные должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора учреждения, в его отсутствие на заместителя директора, а также руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают работники, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа в Библиотеке или назначенными на должность по которой они не имеют опыта работы;

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

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

**2. Функции и типы наставничества**

2.1. Функциями современной наставнической деятельности в Библиотеке могут быть:  
организационно-управленческая функция, предполагающая управление процессом корпоративного обучения вновь прибывающих (назначенных) работников Библиотеки; управление командными проектами молодых кадров;

социально-педагогическая функция, направленная на социально-профессиональную адаптацию вновь прибывающих (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 прибывающих (назначенных) работников Библиотеки, подготовку наставников, разработку системы мотиваций, эффективных методик обучения молодых работников, методических материалов, положений о наставничестве;

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

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

корпоративное наставничество - предполагает передачу корпоративных ценностей, знакомство с традициями, историей учреждения, с лучшими передовиками;

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

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

### **3. Цели и задачи наставничества**

3.1. Целью наставничества является оказание методической и практической помощи работникам Библиотеки, впервые принятым на работу, а также работникам, назначенным на вышестоящую должность, в совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдению трудовой дисциплины и заинтересованности в результатах служебной деятельности, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере культуры.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи в адаптации работников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

воспитание профессионально значимых качеств личности работников, ознакомление их с историей и традициями учреждения;

формирование активной гражданской и жизненной позиции работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

изучение с работниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказание моральной и психологической поддержки работникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

формирование квалифицированного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений, специалиста кадровой службы, наставников, представителей профсоюзной организации.

3.3. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении Ф к настоящему Положению.

### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество устанавливается:

над лицами, впервые принятыми на работу в учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

4.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе учреждения, имеющих стаж работы в учреждении не менее трех лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

4.3. Назначение наставника производится приказом директора учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность.

Основанием для издания приказа является служебная специализированная курирующего соответствующее структурное подразделение, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

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

4.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

4.6. Замена наставника может производиться приказом директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает наставляемый в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- конфликта интересов между сторонами;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

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 (приложению № 2), составленного с учетом программы организации наставничества.

Программа организации наставничества разрабатывается наставником на основании типовой программы (приложении № 3) в течение 2 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 руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, в течение 7 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 № 4 к настоящему Положению, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый 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 отметками 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; характер мотивации наставляемого к работе.

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.

## **5. Обязанности и права наставника**

### 5.1. Наставник обязан:

знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области, локальных нормативных правовых актов Библиотеки, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;

разрабатывать индивидуальный план обучения работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;

содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

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

всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению;

прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения;

способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;

воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;

привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;

по итогам наставничества представить руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующему заместителю директора учреждения), заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения работника, деловых

качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

5.2. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;  
 знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;  
 участвовать в подведении итогов прохождения испытания;  
 требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме;  
 вносить предложения директору учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;  
 обращаться с мотивированным заявлением на имя директора учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причинам личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

## **6. Обязанности и права наставляемого**

6.1. Наставляемый обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;

выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором учреждения;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, посетителям Библиотеки;  
 знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Библиотеке;

выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;  
 овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;

развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

6.2. Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору учреждения о замене наставника.

## **7. Руководство наставничеством**

7.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на специалиста кадровой службы.

7.2. Специалист кадровой службы обязан:

проводить организационные и разъяснительные мероприятия по введению в деятельность Библиотеки наставнической работы;

представить назначенного на должность работника коллективу Библиотеки, объявить приказ о закреплении наставника;

создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;  
 осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;

участвовать в организации повышения квалификации наставников;

обеспечивать рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у руководителя учреждения.

по результатам собеседования представлять директору учреждения индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и заключение, о результатах работы по наставничеству.

7.3. Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

создавать условия для совместной работы наставника и работника;

осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений Библиотеки;

оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения работника учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

## **8. Завершение наставничества, стимулирование наставника**

8.1. Утвержденное директором учреждения заключение наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество, передается в кадровую службу учреждения.

8.2. Результатами эффективной работы наставника считаются:

а) после завершения наставничества:

освоение и грамотное использование работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

положительная мотивация работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной трудовой деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

способность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

б) после прохождения адаптации:

качество выполнения работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, своих должностных обязанностей, оцениваемое на основании показателей эффективности и результативности деятельности, установленных должностной инструкцией;

участие работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, в общественной жизни учреждения.

8.3. Выполнение функций наставника учитывается при решении вопроса морального и материального поощрения предусмотренные в Библиотеке.

К мерам стимулирования деятельности наставника могут быть отнесены:

награждение благодарностью;

материальное стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда Библиотеки.

Основные формы и методы  
индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании работника.

2. Контроль за деятельностью работника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности, в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и посетителям учреждения, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности работника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, посетителями Библиотеки.

7. Деловое общение. Совместное посещение культурных мероприятий, выставок, конкурсов различной направленности, спортивных соревнований, участие в них. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии творческих способностей работника.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Константиновская  
МЦРБ»

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Индивидуальный план  
обучения работника

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением и его структурой			
1			
2			
...			
Раздел II. Изучение личности работника, 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 структурного подразделения, 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 самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
2			
...			

Наставник: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения  
(курирующего заместителя директора))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении  
которого осуществляется наставничество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности сферы культуры, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Амурской области)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1-й месяц работы

2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу Библиотеки. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заместитель директора	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Руководитель подразделения	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	Руководитель подразделения, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
11	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества

13	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчет	Наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
14	Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, оперативном совещании	Заслушивание	Директор учреждения	

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Константиновская МЦРБ»

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Образование \_\_\_\_\_

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

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

### Вывод

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

### Рекомендации

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

Наставник \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения  
(курирующего заместителя директора))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении  
которого осуществлялось наставничество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.