

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Газпром газораспределение Майкоп»

от «05 12.2024 г. № 591

**ПОЛОЖЕНИЕ
об адаптации и наставничестве работников
АО «Газпром газораспределение Майкоп»**

Майкоп,

2024г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по адаптации и наставничеству в АО «Газпром газораспределение Майкоп» (далее Общество), права и обязанности наставника и ученика.

1.2. Настоящее Положение распространяется на:

1.2.1. выпускников профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, впервые принятых на работу и не имеющих необходимых умений и навыков выполнения должностных (профессиональных) обязанностей;

1.2.2. вновь принятых и переведенных работников, прошедших обучение по программам профессиональной подготовки по рабочим специальностям: слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования, слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов;

1.2.3. в исключительных случаях: на работников, не справляющихся со своими должностными обязанностями, с целью улучшения показателей работы.

1.1.4. Настоящее Положение определяет и устанавливает:

1.1.4.1. основные понятия, используемые при осуществлении адаптации и наставничества в Обществе;

1.1.4.2. цели и задачи осуществления адаптации и наставничества;

1.1.4.3. требования к организации адаптации и наставничества;

1.1.4.4. профессионально-квалификационные и личностные требования, предъявляемые к наставнику;

1.1.4.5. порядок назначения наставника;

1.1.4.6. формы работы наставника с учеником;

1.1.4.7. права и обязанности всех участников процесса.

1.1.5. Организацию процесса наставничества и адаптации осуществляет учебно-методический центр совместно с отделом кадров и трудовых отношений.

2. Термины и определения

Адаптационный период – период времени (продолжительностью не более трех месяцев с момента приема на работу), необходимый для вхождения нового работника в должность. При переводе работника на другую работу целесообразность и срок адаптационного периода определяет руководитель структурного подразделения.

Адаптация – процедура, направленная на обеспечение сокращения времени, необходимого для вхождения в должность нового работника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирования позитивного образа Общества, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала работника во время прохождения им испытательного срока.

Наставничество – помочь новым работникам Общества в их профессиональном становлении, оказываемая наиболее подготовленными и обладающими высокими профессиональными качествами работниками (наставниками), назначаемыми для этого приказами работодателя.

Наставник – опытный работник Общества, осуществляющий наставничество и ответственный за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Ученик – работник, осуществляющий свою трудовую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для его адаптации, обучения и оценки его способностей.

Профессиональные навыки – способность, умение применять на практике в повседневной трудовой деятельности теоретические и практические знания в соответствии с уровнем профессионального обучения (уровнем образования).

Срок наставничества – период, в течение которого за новым работником закреплен наставник. Нормальный срок наставничества не должен превышать испытательного срока, установленного трудовым договором.

Оценка – определение уровня эффективности выполнения работы учеником, критерий измерения его готовности к самостоятельной работе.

3. Цели и задачи адаптации

3.1. Целью адаптации является успешное закрепление на рабочем месте молодого или вновь принятого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри организации.

3.2. Основными задачами адаптации являются:

3.2.1. оказание помощи новым работникам в их профессиональном становлении, преодоление профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных (профессиональных) обязанностей;

3.2.2. оптимизация процесса освоения учеником основных навыков профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

3.2.3. освоение новыми работниками корпоративной культуры;

3.2.4. воспитание сознательного соблюдения учеником требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, охраны окружающей среды;

3.2.5. успешное выполнение учеником индивидуального плана на адаптационный период (форма согласно Приложению № 1) и получение удовлетворительной оценки по окончании периода адаптации.

4. Сроки адаптации и наставничества

4.1. Наставничество устанавливается продолжительностью до трех месяцев за исключением случаев вынужденного длительного отсутствия ученика на рабочем месте (период временной нетрудоспособности).

5. Порядок организации адаптации без наставника

5.1. Непосредственный руководитель ученика на основе должностных обязанностей ученика готовит индивидуальный план работы на адаптационный период с указанием примерных тем, согласовывает со специалистом учебно-методического центра и утверждает у руководителя структурного подразделения.

5.2. Ученик на практике знакомится со своими должностными обязанностями, изучает индивидуальный план на адаптационный период, применяет и отрабатывает полученные должностные (профессиональные) знания и навыки.

5.3. По результатам первой недели непосредственный руководитель ученика подводит первичные итоги: оценивает соответствие у ученика заявленных и имеющихся знаний, умений и навыков требованиям должностной инструкции. При необходимости вносит корректировки в индивидуальный план на адаптационный период, проводит процедуру согласования и утверждения откорректированного плана.

5.4. Подведение промежуточных итогов адаптационного периода проводится руководителем структурного подразделения не реже одного раза в месяц.

При подведении итогов проводятся:

5.4.1. оценка организационной адаптации: полнота понимания требований, предъявляемых к работнику Общества, локальных нормативных актов, условий труда, правил корпоративной этики;

5.4.2. оценка профессиональной адаптации: полнота освоения должностных обязанностей, теоретических основ профессиональных навыков, необходимых профессиональных знаний и практических навыков, изучения и отработки на практике безопасных методов и приемов выполнения работ

5.4.3. оценка социально-психологической адаптации: полнота освоения роли и статуса занимаемой должности (рабочего места) и места своего подразделения в общей организационной структуре Общества, своего места в коллективе, стиля работы руководителей и работников, особенностей межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

5.5. По результатам оценок, указанных в п. 5.4., руководитель структурного подразделения совместно с непосредственным руководителем ученика определяет полноту выполнения индивидуального плана на адаптационный период, при необходимости вносит корректировки в индивидуальный план на адаптационный период и принимает меры для устранения выявленных затруднений (недочетов,

недостатков).

5.6. Ежемесячно непосредственный руководитель ученика заполняет оценочный лист на адаптационный период (форма согласно Приложению № 2), подписывает его у руководителя структурного подразделения, знакомит подпись ученика, направляет копию документа в учебно-методический центр.

Набрав не менее 44 баллов по итогам второго месяца, адаптация считается успешной и эффективной, что позволит в дальнейшем перейти к стабильной и продуктивной работе ученика в Обществе.

Набрав менее 44 баллов по итогам второго месяца адаптационного периода, руководитель структурного подразделения совместно с непосредственным начальником ученика принимает решение о дальнейшем сотрудничестве с учеником или продлении адаптационного периода.

5.7. Специалист учебно-методического центра подводит итоги адаптации.

5.8. В течение 3-х рабочих дней после окончания адаптационного периода ученик проходит анкетирование (форма согласно Приложению № 3).

5.9. Индивидуальный план на адаптационный период, оценочный лист на период вхождения в должность, анкеты обратной связи передаются в группу организации труда и заработной платы с целью анализа эффективности процесса адаптации и наставничества в Обществе.

6. Порядок организации адаптации с наставником

6.1. Закрепление наставника за учеником

6.1.1. За одним наставником может быть закреплено одновременно не более двух учеников.

6.1.2. Наставник для ученика выбирается из базы данных наставников Общества, указанных в п. 7.2.5.

6.1.3. Закрепление наставника за учеником производится распорядительным документом Общества на основании представления руководителя структурного подразделения в течение трех рабочих дней с даты приема на работу ученика отделом кадров и трудовых отношений.

6.1.4. Копия распорядительного документа Общества о закреплении наставника за учеником направляется по системе электронного документооборота Общества в учебно-методический центр Общества, руководителю структурного подразделения ученика, в группу организации труда и заработной платы.

6.2. Замена наставника производится в случаях:

6.2.1. расторжение трудового договора с наставником;

6.2.2. перевод наставника на другую работу;

6.2.3. привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

6.2.4. отсутствие наставника на рабочем месте (временная нетрудоспособность, командировка) более пяти рабочих дней.

6.3. Документационное оформление адаптации с наставником

6.3.1. Непосредственный руководитель ученика совместно с наставником на основе должностных обязанностей ученика готовит индивидуальный план работы на адаптационный период с указанием примерных тем, согласовывает со специалистом учебно-методического центра и утверждает у руководителя структурного подразделения.

При необходимости (отсутствии профессиональных навыков по профессии, на которую принят работник) готовятся документы для направления работника на прохождение профессионального обучения в УМЦ Общества.

6.3.2. Ученик на практике знакомится со своими должностными обязанностями, изучает индивидуальный план на адаптационный период, применяет и отрабатывает полученные профессиональные знания и навыки.

6.3.3. Наставник объясняет и показывает безопасные методы и приемы выполнения работ.

6.3.4. По результатам первой недели наставник подводит первичные итоги: оценивает соответствие у ученика заявленных и имеющихся знаний, умений и навыков требованиям должностной инструкции. При необходимости вносит корректировки в индивидуальный план на адаптационный период, проводит процедуру согласования и утверждения откорректированного плана.

6.3.4. Подведение промежуточных итогов адаптационного периода проводится руководителем структурного подразделения совместно с наставником и непосредственным руководителем не реже одного раза в месяц.

При подведении итогов проводятся:

6.3.4.1 оценка организационной адаптации: полнота понимания требований, предъявляемых к работнику Общества, локальных нормативных актов, условий труда, правил корпоративной этики;

6.3.4.2 оценка профессиональной адаптации: полнота освоения должностных обязанностей, теоретических основ профессиональных навыков, необходимых профессиональных знаний и практических навыков, изучения и отработки на практике безопасных методов и приемов выполнения работ

6.3.4.3 оценка социально-психологической адаптации: полнота освоения роли и статуса занимаемой должности (рабочего места) и места своего подразделения в общей организационной структуре Общества, своего места в коллективе, стиля работы руководителей и работников, особенностей межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

6.3.5. По результатам оценок, указанных в п. 6.3.4, руководитель структурного подразделения совместно с наставником и непосредственным руководителем ученика определяет полноту выполнения индивидуального плана на адаптационный период, при необходимости вносит корректировки в индивидуальный план на адаптационный период и принимает меры для устранения выявленных затруднений (недочетов, недостатков).

6.3.6. Ежемесячно непосредственный руководитель ученика заполняет оценочный лист на адаптационный период, подписывает его у руководителя

структурного подразделения, знакомит под подпись наставника и ученика, направляет в учебно-методический центр.

При наборе не менее 30 баллов по итогам второго месяца адаптационного периода адаптация считается успешной и эффективной, что позволит в дальнейшем перейти к стабильной и продуктивной работе ученика в Обществе.

При наборе менее 30 баллов по итогам второго месяца адаптационного периода руководитель структурного подразделения совместно с непосредственным начальником ученика принимает решение о дальнейшем сотрудничестве с учеником.

6.3.7. Специалист учебно-методического центра подводит итоги адаптации (наставничества).

6.3.8. В течение 3-х рабочих дней после окончания адаптационного периода ученик заполняет анкету обратной связи.

6.3.9. В течение 3-х рабочих дней после окончания адаптационного периода осуществляется анкетирование наставника (форма согласно Приложению № 4).

6.4. Индивидуальный план на адаптационный период, оценочный лист на период вхождения в должность, анкеты обратной связи передаются в группу организации труда и заработной платы с целью анализа эффективности процесса адаптации и наставничества в Обществе.

7. Критерии отбора кандидата в наставники

7.1. Наставники подбираются на добровольной основе из числа работников структурного подразделения в соответствии с критериями отбора:

7.1.1. стаж самостоятельной работы на соответствующей должности (профессии) в Обществе не менее 3 лет (в исключительных случаях не менее 1 года, например, вновь созданные удаленные подразделения)

7.1.2. квалификация: руководитель, специалист не ниже 1 категории на соответствующей должности или рабочий на соответствующей должности (профессии) не ниже 4-5 разряда;

7.1.3. персональные мотивы к наставничеству – готовность и способность делиться своим профессиональным опытом, потребность в передаче опыта;

7.1.4. профессиональные навыки (личные качества): системное представление о своем участке работы и работе подразделения, ответственность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, гибкость, неконфликтность, нацеленность на достижение результата;

7.1.5. коммуникативные навыки: умение планировать свое рабочее время, работать в команде, слушать, объяснять, руководить, контролировать, предоставлять обратную связь;

7.1.6. высокие показатели результативности работы: стабильное выполнение плана, отсутствие жалоб от заявителей, наличие благодарностей, отсутствие замечаний по результатам административно-производственного и/или

производственного контроля, отсутствие дисциплинарных взысканий за полный последний календарный год работы.

7.2. Порядок формирования базы данных наставников

7.2.1. Кандидат в наставники проходит собеседование с руководителем структурного подразделения, знакомиться с условиями работы как наставника, выражает согласие (отказ) быть наставником.

7.2.2. В случае получения добровольного согласия работника быть наставником, руководитель структурного подразделения направляет в отдел кадров и трудовых отношений список кандидатов в наставники с перечислением должностей (профессий), по которым они могут готовить учеников при условии наличия допуска к выполнению работ по данной должности (профессии) и опыта практической работы по каждой должности (профессии).

7.2.3. Отделом кадров и трудовых отношений совместно со специалистом учебно-методического центра формируется общий список кандидатов в наставники с перечислением должностей (профессий), по которым они могут вести подготовку новых работников.

7.2.4. Учебно-методический центр организует для кандидатов в наставники специальную подготовку по обучению методам передачи практического опыта, способам проверки знаний и навыков, методам разрешения проблемных ситуаций, коммуникативным навыкам.

7.2.5. Кандидатам в наставники, успешно прошедшем обучение по п. 7.2.4, распорядительным документом Общества присваивается статус «Наставник» с предоставлением права производственного сопровождения учеников, и данный работник заносится Отделом кадров и трудовых отношений в базу данных наставников.

Количество наставников не должно превышать 3% от среднесписочной численности структурного подразделения и быть не менее 1 человека.

7.3. Мотивационное выделение наставников

7.3.1. Материальное стимулирование

Наставнику, за период наставничества, применяется доплата за руководство бригадой в размере до 20%, которая устанавливается от должностного оклада в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству за счет средств бюджета доходов и расходов или прочих расходов, при наличии финансовой возможности Общества.

При успешном прохождении учеником испытательного срока и работе в Обществе с даты приема на работу:

1) более 6 месяцев, наставник получает единовременное дополнительное вознаграждение – премия ОВЗ в размере 0,5 должностного оклада по основной должности при наличии финансовой возможности Общества;

2) более 1 года, наставник получает единовременное дополнительное вознаграждение – премия ОВЗ в размере 0,25 должностного оклада по основной должности при наличии финансовой возможности Общества.

При обучении более трех учеников в год – увеличение лимита расходов по полису добровольного медицинского страхования.

7.3.2. Нематериальное стимулирование

7.3.2.1. размещение фотографий лучших кандидатов на Доске Почета по итогам года;

7.3.2.2. объявление наставнику Благодарности;

7.3.2.3. предоставление возможности повышения квалификации.

8. Права и обязанности наставника

8.1. Наставник обязан:

8.1.1. Доброжелательно и позитивно относиться к ученику.

8.1.2. Рационально распределять рабочее время, обеспечивая совмещение функций по основной работе с функциями наставничества.

8.1.3. Последовательно и доступно передавать необходимую информацию, знания, умения, навыки, практический опыт новому работнику с соблюдением правила «от простого к сложному».

8.1.4. Контролировать освоение учеником необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, в том числе путем установления доверительных отношений и предоставления ученику полноценной обратной связи.

8.1.5. Своевременно корректировать неправильные действий нового работника.

8.1.6. Своевременно и полностью доводить информацию о соответствии или несоответствии ученика требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, до непосредственного руководителя.

8.1.7. Знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности учеников по занимаемой должности.

8.1.8. Совместно с непосредственным руководителем ученика разрабатывать и представлять на утверждение руководителю структурного подразделения индивидуальный план работника на адаптационный период.

8.1.9. Принимать участие в обсуждении процесса и результатов наставничества, производственной практики.

8.1.10. Наблюдать и при необходимости корректировать деловые и нравственные качества учеников, их отношение к работе, коллегам.

8.1.11. Оказывать ученику всестороннюю помощь при вхождении в должность, проводить работу по предотвращению ошибок.

8.1.12. Личным примером развивать положительные качества ученика, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора.

8.1.13. Ознакомиться с оценочным листом ученика на адаптационный период.

8.2. Наставник имеет право:

8.2.1. Требовать у ученика отчеты (в произвольной форме) о проделанной

работе после допуска к самостоятельной работе.

8.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, деятельностью ученика.

8.2.3. Вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении ученика, применении мер дисциплинарного взыскания.

8.2.4. Вносить предложения по совершенствованию процедуры наставничества, объему и содержанию производственного обучения.

9. Права и обязанности ученика

9.1. Ученик обязан:

9.1.1. Исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, рабочей (производственной) инструкцией и другими локальными нормативными актами Общества.

9.1.2. Ознакомиться с оценочным листом на адаптационный период.

9.1.3. В течение 3-х рабочих дней после окончания адаптационного периода заполнить лист самооценки и анкету обратной связи.

9.1.4. Представлять наставнику отчеты (в произвольной форме) о проделанной работе после допуска к самостоятельной работе.

9.2. Ученик имеет право:

9.2.1. Принимать участие в обсуждении совместно с наставником и непосредственным руководителем в обсуждении индивидуального плана на адаптационный период.

9.2.2. Принимать участие в обсуждении процесса и результатов наставничества, производственной практики.

9.2.3. Вносить предложения по совершенствованию процедуры наставничества, объему и содержанию производственного обучения.

9.2.4. Вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении наставника, применении мер дисциплинарного взыскания.

10. Оценка эффективности системы адаптации и наставничества

В ходе годового подведения итогов группа организации труда и заработной платы проводит оценку эффективности процесса адаптации и наставничества (форма согласно Приложению № 5) по следующим направлениям:

10.1. Качественные и количественные показатели адаптации учеников и результаты их деятельности.

10.2. Качественные и количественные показатели подготовки наставников и процесса их обучения.

10.3. Качество процесса управления системой адаптации и наставничества.

11. Прочие положения

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действие нового положения.

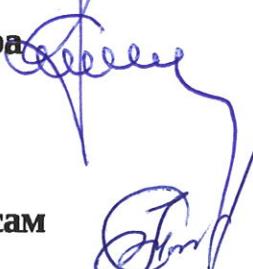
11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

Методист УМЦ

Согласовано:

**Главный инженер -
первый заместитель генерального директора**


O.B. Ларина


P.T. Кушу

**Заместитель генерального директора
по управлению персоналом и общим вопросам**


H.S. Схабо

Приложение № 1
к Положению об адаптации и наставничестве работников
АО «Газпром газораспределение Майкоп»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения
И.О. Фамилия
«___» ____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
на адаптационный период**

Фамилия, Имя, Отчество ученика_____

Должность ученика:_____

Срок адаптации ученика:_____

Непосредственный руководитель ученика:_____

Наставник ученика:_____

№ п/п	Содержание работ, заданий	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении (дата, подпись)
1	Организационная адаптация			
1.1.	Ознакомление с действующими в Обществе локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения			
1.2.	Инструктаж по охране труда, инструктаж по вопросам информационной безопасности и заключение договора о конфиденциальности			
1.3.	Изучение правил пользования электронно-пропускной системой, порядка пользования техническими средствами междугородней и мобильной связи			
1.4.	Знакомство с Обществом и сотрудниками, показ расположения помещений, связанных с исполнением должностных обязанностей работника			
1.5.	Ознакомление с функциями и структурой управления (службы, участка, группы, отдела), порядком взаимодействия с другими подразделениями Общества			
1.6.	Определение задач на адаптационный период (испытательный срок),			

	персональной ответственности за исполнение поставленных задач, критериев оценки исполнения поставленных задач			
1.7.	Ознакомление работника с локальными нормативными актами, связанными с должностными обязанностями работника			
2	Профессиональная адаптация			
2.1.	Ознакомление с Положением о службе, участке, отделе, группе			
2.2.	Знакомство с функционалом и обязанностями по должности			
	...			
3.	Социально-психологическая адаптация			
3.1.	Определение уровня (степени) психологической устойчивости и коммуникативной компетентности сотрудников; выработка психологических рекомендаций для непосредственных руководителей, начальников структурных подразделений, наставников, с целью ознакомления с личностными особенностями лиц, проходящих процесс адаптации			
3.2.	Ознакомление адаптируемого с историей Общества, его достижениями и проектами в области социального партнерства с целью повышения приверженности			
3.3.	Обеспечение доступа адаптируемого к передовым практикам, ознакомление с новациями в производственной деятельности, возможностями для своего профессионального и личностного роста			
3.4.	Помощь в установлении доброжелательных личных контактов с коллегами в подразделении, ознакомление со сложившейся практикой командной работы, корпоративным сленгом, ключевыми экспертами в профессиональной области			
4.	Подведение итогов адаптации с выставлением итоговой оценки			

название должности наставника

подпись

расшифровка подписи

«___» ____ 20__ г.

Согласовано:

Методист УМЦ

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению об адаптации и наставничестве работников
АО «Газпром газораспределение Майкоп»

Оценочный лист на адаптационный период

(форма заполняется непосредственным руководителем ученика)

Фамилия, Имя, Отчество _____

Подразделение _____

Должность _____

I. Критерии оценки: (по пятибалльной шкале)

5 – «отлично»: качество было проявлено практически во всех ситуациях, оценка соответствует благоприятной выраженности качества, свидетельствует о высоком развитии умений и навыков, связанных с данным качеством.

4 – «выше среднего»: оценка соответствует достаточно высокому развитию умений и навыков, связанных с данным качеством.

3 – «среднее значение»: оценка свидетельствует о средней выраженности качества, об удовлетворительно развитых для деятельности умениях и навыках.

2 – «ниже среднего»: оценка свидетельствует о наличии соответствующих данной деятельности умений и навыков, проявляющихся не систематически и не в полной мере.

1 – «неудовлетворительно»: оценка означает отсутствие практических умений и навыков, связанных с данным качеством; качество нуждается в развитии.

№ п/п	Показатели	Оценка			Количество баллов
		1 месяц	2 месяц	3 месяц	
1.	Профессиональная подготовка				
1.1.	Знание законодательства и локальных нормативных актов, регламентирующих работу				
1.2.	Специальные знания и умения – уровень профессионально важных знаний и практических навыков, необходимых для исполнения функциональных обязанностей по занимаемой должности				
1.3.	Аттестация по итогам профессионального обучения				
2.	Личные качества				
2.1.	Гибкость – умение оперативно перстраивать работу в зависимости от приоритетности задач				
2.2.	Стрессоустойчивость – способность выдерживать длительные рабочие нагрузки в условиях дефицита времени				
2.3.	Самоорганизация и саморазвитие – умение планировать время, контролировать эмоции, конструктивно воспринимать критику в свой адрес, учиться на своем опыте и опыте других				

2.4.	Ответственность - способность в сложной ситуации не отказывается от обязательств				
2.5.	Нацеленность на результат – способность опережать последствия, предлагать решение проблемы				
3.	Восприятие корпоративной культуры				
3.1.	Деловой стиль поведения – корректность и доброжелательность во взаимоотношениях с коллегами				
4.	Профessionальные навыки				
5.	Выполнение производственных планов и показателей				
	Общий балл				
	Оценочный лист заполнил	<i>Дата, подпись</i>	<i>Дата, подпись</i>	<i>Дата, подпись</i>	
	Непосредственный руководитель				
	С результатами оценочного листа ознакомлен:	<i>Дата, подпись</i>	<i>Дата, подпись</i>	<i>Дата, подпись</i>	
	Ученик				
	Наставник				
	Руководитель структурного подразделения				

II. Обобщающие выводы: _____

V. Заключение Учебно-методического центра: _____
