

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій  
щодо запровадження наставництва  
(пункт 2.5 розділу 2)

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**  
(зразок)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ НАСТАВНИКА**

З метою надання допомоги працівнику в його професійному становленні, підвищенні професійного рівня, адаптації до роботи на підприємстві.

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити \_\_\_\_\_ наставником  
(ПІБ наставника, посада, табельний номер)  
працівника \_\_\_\_\_  
(ПІБ працівника, табельний номер)  
за професією \_\_\_\_\_.  
(код і назва професії за ДК 003:2010)

Установити строк наставництва з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Керівнику структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
(ПІБ керівника структурного підрозділу)  
провести працівнику первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;  
розглянути та затвердити індивідуальний план наставництва;  
забезпечити систематичний контроль за якістю проведення наставництва;  
організувати заслуховування звіту наставника про виконання індивідуального плану наставництва;  
надати до кадрового підрозділу/служби управління персоналом індивідуальний план наставництва з відмітками про виконання та висновок за результатами виконання індивідуального плану наставництва.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника керівника підприємства (або залишаю за собою).

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

З наказом (розпорядженням) ознайомлені:

Керівник кадрового підрозділу/  
служби управління персоналом

\_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Працівник

\_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Наставник

\_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)