

\_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН,  
адрес местонахождения, ОГРН (ОГРНИП))

**Приказ  
о назначении работнику наставника**

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации, п. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вариант: Положения о наставничестве / указать иной локальный  
нормативный акт)

приказываю:

1. Назначить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. наставника, должность,  
название подразделения) наставником \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. вновь  
принятого работника, должность) на срок с "\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ г.

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. наставника) составить и согласовать с \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника) план работы на период наставничества.

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. наставника) по итогам наставничества представить для  
утверждения \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника) письменное  
заключение, содержащее информацию о деловых качествах наставляемого работника и его готовности к  
самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по должности \_\_\_\_\_  
(указать должность).

4. За выполнение дополнительной работы, указанной в п. 1 настоящего Приказа, установить  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. наставника) доплату в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на \_\_\_\_\_ (должность,  
Ф.И.О. уполномоченного сотрудника).

6. Отделу кадров ознакомить с настоящим Приказом всех вышеуказанных лиц.

Основание: Служебная записка \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. уполномоченного  
сотрудника).

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

С Приказом ознакомлены:

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)