|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | |
|  | Начальник управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области | | | | | | | |
|  | **подпись** | | | | А.В. Артеменко | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | « | **2** | » | **04** | | 202 | 2 | г. | |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**мероприятий по наставничеству**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника:

|  |
| --- |
| **Иванова Светлана Петровна, секретарь судебного заседания аппарата мировых судей Железнодорожного судебного района (1 судебный участок)** |

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность наставника:

|  |
| --- |
| **Петрова Марина Ивановна, помощник мирового судьи аппарата мировых судей Железнодорожного судебного района** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с | | | **«** | **03** | **»** | **апреля** | | 202 | **2** | | г. по | **«** | **02** | **»** | **июля** | | 202 | **2** | г. |
| *№ п/п* | *Наименование и содержание мероприятий[[1]](#footnote-1)* | | | | | *Период выполнения* | | | *Ответственный за выполнение* | | | | | | *Отметка о выполнении* | | | |
| 1. | Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | | | | | Первый день | | | Мировой судья 1 судебного участка Железнодорожного судебного района | | | | | |  | | | |
| 2. | Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, при необходимости его дооборудование (дооснащение) | | | | | Первый день | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 3. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы | | | | | Первый день | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 4. | Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями | | | | | Первый день | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 5. | Ознакомление с сайтом государственного органа (<https://ums.nso.ru/>), получение доступа к базам данных | | | | | Второй-третий день | | | Иванова С.П., Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 6. | Организация получения наставляемым персонального адреса служебной электронной почты и подача заявки на курсы **«Добро пожаловать на госслужбу», «Наши ценности»** и составление индивидуального перечня документов и материалов, рекомендованных сотрудникам к изучению | | | | | Первый-третий день | | | Иванова С.П., Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 7. | Ознакомление с сайтом мирового судьи, получение доступа к базам данных | | | | | Второй-третий день | | | Иванова С.П., Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 8. | Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | | | | | Ежедневно весь период | | | Иванова С.П. | | | | | |  | | | |
| 9. | Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения | | | | | Первая неделя | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 10. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | | | | | Первая неделя | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 11. | Ознакомление с используемыми программными продуктами | | | | | Первая неделя | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 12. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | | | | | Первая неделя | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 13. | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации | | | | | Вторая неделя | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 14. | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | | | | | Вторая-двенадцатая недели | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 15. | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | | | | | Третья-двенадцатая недели | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 16. | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц | | | | | Восьмая, двенадцатая недели | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 17. | Прохождение «наставляемым» тестирование уровня знаний на Едином специализированном информационном ресурсе «Профессиональное развитие»*(прямая активная ссылка для перехода:* [*https://edu.gossluzhba.gov.ru/test*](https://edu.gossluzhba.gov.ru/test)*)* | | | | | Двенадцатая неделя | | | Иванова С.П. | | | | | |  | | | |
| 18. | Подготовка отзыва о результатах наставничества | | | | | Двенадцатая неделя | | | Петрова М.И. | | | | | |  | | | |
| 19. | Подготовка гражданским служащим проекта плана развития профессионально-личностных компетенций | | | | | Двенадцатая неделя | | | Иванова С.П. | | | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разработчик плана – наставник:** | | | | | | | | **С планом ознакомлен:** | | | | | | | |
| помощник мирового судьи аппарата мировых судей Железнодорожного судебного района | | | | | | | | секретарь судебного заседания аппарата мировых судей Железнодорожного судебного района | | | | | | | |
| должность наставника | | | | | | | | должность наставляемого | | | | | | | |
| **подпись** | | | | М.И. Петрова | | | | **подпись** | | | | С.П. Иванова | | | |
| личная подпись | | | | инициалы, фамилия наставника | | | | личная подпись | | | | инициалы, фамилия наставляемого | | | |
| « | **1** | » | апреля | | 202 | 2 | г. | « | **3** | » | апреля | | 202 | 2 | г. |

1. Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.). [↑](#footnote-ref-1)