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

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**мероприятий по наставничеству**

**(примерная форма)**

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

 .

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

 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | 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 | Непосредственный руководитель  |  |
| 2. | Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, при необходимости его дооборудование (дооснащение) | Первый день | Наставник |  |
| 3. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Первый день | Наставник |  |
| 4. | Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями | Первый день  | Наставник  |  |
| 5. | Ознакомление с сайтом государственного органа (<https://ums.nso.ru/>), получение доступа к базам данных | Второй-третий день |  |  |
| 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 | Наставник, наставляемый. |  |
| 6. | Составление индивидуального перечня документов и материалов, рекомендованных сотрудникам к изучению | Второй-третий день | Наставляемый, наставник |  |
| 7. | Ознакомление с сайтом мирового судьи, получение доступа к базам данных | Второй-третий день | Наставляемый, наставник |  |
| 8. | Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Ежедневно весь период | Наставляемый |  |
| 9. | Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения | Первая неделя | Наставник |  |
| 10. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | Первая неделя | Наставник |  |
| 11.  | Ознакомление с используемыми программными продуктами | Первая неделя | Наставник |  |
| 12. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения  | Первая неделя | Наставник |  |
| 13. | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации | Вторая неделя | Наставник |  |
| 14. | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | Вторая-двенадцатая недели  | Наставник |  |
| 15. | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | Третья-двенадцатая недели | Наставник |  |
| 16.  | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц  | Восьмая, двенадцатая недели | Наставник |  |
| 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 | Наставляемый |  |
| 18. | Подготовка отзыва о результатах наставничества  | Двенадцатая неделя | Наставник |  |
| 19. | Подготовка гражданским служащим проекта плана развития профессионально-личностных компетенций | Двенадцатая неделя | Наставляемый |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработчик плана – наставник:** | **С планом ознакомлен:** |
|  |  |
|  |  |
| должность наставника | должность наставляемого |
|  |  |
|  |  |  |  |
| личная подпись | инициалы, фамилия наставника | личная подпись | инициалы, фамилия наставляемого |
|  |  |  |  |
| « |  | » |  | 202 |  | г. | « |  | » |  | 202 |  | г. |

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