**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ (для ранее уже замещавшего должность на гос. службе)**

|  |  |
| --- | --- |
| *ФИО гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)* | *ФИО наставника* |
| *наименование должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество* | *наименование должности наставника* |

Период наставничества: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество недель)

| **№ 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, 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. | Представление справочной информации | Первый день | Кадровая служба |  |
| 6. | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Первый день | Кадровая служба |  |
| 7. | Ознакомление с должностным регламентом | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 8. | Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения | Первая неделя | Наставник |  |
| 9. | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | Первая неделя | Наставник |  |
| 10. | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 11. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | Первая неделя | Наставник |  |
| 12. | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Вторая неделя | Наставник |  |
| 13. | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации | Вторая неделя | Наставник |  |
| 14. | Формирование персональной странички на сайте государственного органа, получение доступа к базам данных | Вторая неделя | Наставник |  |
| 15. | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая-третья недели | Наставник |  |
| 16. | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | Вторая-двенадцатая недели | Наставник |  |
| 17. | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | Третья-двенадцатая недели | Наставник |  |
| 18. | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц | Восьмая, двенадцатая недели | Наставник |  |
| 19. | Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет | Десятая-двенадцатая неделя | Наставник,  Непосредственный руководитель |  |
| 20. | Подготовка отзыва о результатах наставничества | Двенадцатая неделя | Наставник,  Непосредственный руководитель |  |

Отметка об ознакомлении

наставляемого с индивидуальным

планом мероприятий по наставничеству

Дата, ФИО наставляемого

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