Обсуждение начато:19.10.2015-29.10.2015

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**(ПРОЕКТ)**

октябрь 2015 года х.Шаумяновский

Об утверждении Положения

об организации наставничества

в Администрации Шаумяновского

сельского поселения

В целях реализации подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Ростовской области, дополнительное профессиональное образование лиц, занятых в системе местного самоуправления» государственной программы Ростовской области «Региональная политика», утвержденной Постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 602, руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»,

1.Утвердить Положение об организации наставничества в Администрации Шаумяновского сельского поселения (приложение 1).

2. Утвердить Перечень мероприятий по наставничеству в Администрации Шаумяновского сельского поселения (приложение 2).

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4.Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шаумяновского

сельского поселения С.Л.Аванесян

Проект вносит:

главный специалист

по правовой и кадровой работ

Приложение

к распоряжению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от .10.2015 г №

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

В АДМИНИСТРАЦИИ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества определяет цель, задачи и порядок организации наставничества (далее – Положение) в Администрации Шаумяновского сельского поселения.

1.2. Целью внедрения института наставничества в Администрации Шаумяновского сельского поселения является оказание практической помощи муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники), в приобретении необходимых профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу;

углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией сотрудника;

выработка у сотрудника добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям;

оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям.

**2. Организация наставничества**

2.1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должность муниципальной службы в Администрации Шаумяновского сельского поселения, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, а также согласно иным требованиям.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении:

сотрудников впервые принятых на муниципальную службу;

назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;

работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;

иных лиц по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Наставник назначается распоряжением Администрации Шаумяновского сельского поселения не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность. Основанием для издания распоряжения является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников муниципальных служащих одновременно – два человека.

2.4. Период осуществления наставничества устанавливается для вновь принятого сотрудника от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Для сотрудника, перемещенного на другую должность внутри Администрации Шаумяновского сельского поселения либоназначенного на должность в порядке перевода из другого органа местного самоуправленияпериод осуществления наставничества устанавливается продолжительностью до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

2.5. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, либо сотрудника, в следующих случаях:

при расторжении трудового договора с наставником;

при переводе наставника или сотрудника на иную должность муниципальной службы;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении сотрудника, в том числе невозможность установления межличностных отношений.

**3. Права и обязанности участников наставничества**

3.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;

направлять руководителю структурного подразделения служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.

3.2.Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющейся в Администрации Шаумяновского сельского поселения нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установить межличностные отношения с наставником направлять руководителю структурного подразделения или специалисту кадровой работы Администрации Шаумяновского сельского поселения служебную записку по вопросу замены наставника.

3.3. Наставник обязан:

оказать методическую и практическую помощь сотруднику в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

развивать положительные качества у сотрудника, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной (трудовой) деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

разработать в отношении сотрудника план мероприятий по наставничеству;

по результатам наставничества представить непосредственному руководителю план мероприятий по наставничеству.

3.4.Сотрудник обязан:

выполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

повышать уровень профессиональных знаний, навыков и учений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

выполнять мероприятия, предусмотренные планом мероприятий по наставничеству

**4. Руководство и контроль за организацией наставничества**

4.1. Организационное, методическое и документационное обеспечение наставничества возлагается на специалиста кадровой работы Администрации Шаумяновского сельского поселения.

4.2. Непосредственная координация деятельности наставников осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество в отношении сотрудника.

4.4. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества непосредственный руководитель:

заслушивает отчеты наставников;

анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 1.3 настоящего Положения;

утверждает заключение о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

готовит представителю нанимателя (работодателю) предложения о поощрении наставников в случае признания наставничества эффективным.

4.5. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной (трудовой) деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной (трудовой) деятельности при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений, поручений и указаний, связанных со служебной (трудовой) деятельностью.

4.6.Специалист кадровой работы Администрации Шаумяновского сельского поселения на основе поступивших заключений готовит сводный отчет представителю нанимателя (работодателю) об организации и результатах наставнической работы в структурных подразделениях Администрации Шаумяновского сельского поселения.

4.7. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, а также назначении на вышестоящую должность.

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность непосредственного

руководителя структурного подразделения)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей

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

(Ф.И.О. и должность сотрудника)

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

Период осуществления наставничества

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Краткая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Вывод*(в том числе о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей)*

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

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наставник

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименованиедолжность наставника)(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

С заключением

ознакомлен(а)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименованиедолжности сотрудника,(подпись) (Ф.И.О)

в отношении которого осуществлялось

наставничество

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение № 1

к Положению

**ПРИМЕРНЫЙ КОДЕКС НАСТАВНИКА**

1. Будьте во всем примером для сотрудника. Все, что Вы требуете от сотрудника, Вы должны знать и уметь сами.

2. Стремитесь обучать сотрудников наиболее рациональным и передовым методам работы.

3. Постоянно совершенствуйте свое профессиональное мастерство, развивайте уровень общекультурного кругозора.

4. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем сотрудника.

5. Ведите диалог с сотрудником, в отношении которого, осуществляется наставничество на равных, будьте дипломатичны.

6. Не говорите плохо о деятельности органа местного самоуправления. Будьте лояльны.

7. Не обсуждайте со своими «подопечными» личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.

8. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество.

9. Четко и понятно формулируйте цели и задачи наставничества.

10. Правильно распределяйте время работы.

11. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!

12. Творчески подходите к выполнению своей работы.

13. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

14. Ведите себя уверенно.

15. Оценивайте не личность сотрудника, а проделанную им работу.

16. Хвалите своего «подопечного», уважайте его мнение.

17. Не бойтесь признавать свои ошибки.

18. Помогайте сотруднику преодолевать плохое настроение.

Приложение 2

к распоряжению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от 25.09.2014 № 42

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Шаумяновского

сельского поселения

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

мероприятий по наставничеству

Фамилия, имя, отчество сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период наставничества:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия  по наставничеству | Сроки  (период)  выполнения[[1]](#footnote-1) | Отметка о выполнении |
| **I БЛОК – ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ** | | | |
| 1. Общие ознакомительные мероприятия | | | |
| 1.1. | Представление сотрудника коллективу |  |  |
| 1.2. | Ознакомление с рабочим местом, инфраструктурой в здании исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (в том числе расположением кабинетов структурных подразделений, различных служебных и иных помещений и т.д.) |  |  |
| 1.3. | Ознакомление с правилами прохода в здание исполнительно-распорядительного органа муниципального образования |  |  |
| 1.4. | Дооборудование рабочего места, подключение компьютерной техники к локальным сетям, Интернету и т.д. |  |  |
| 1.5. | Привлечение сотрудника к участию в подготовке  ближайших корпоративных мероприятий (юбилей сотрудника, празднование Нового года и т.п.)  *(при необходимости)* |  |  |
| 1.6. | Обсуждение с сотрудником итогов прохождения общих ознакомительных мероприятий |  |  |
| 1.7. | иные мероприятия……….. |  |  |
| 2. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудника  с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения и социальные гарантии сотрудника | | | |
| 2.1. | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением трудовой деятельности  (например, содержащими требования охраны труда, положения о членстве в профессиональном союзе органа и т.д.) |  |  |
| 2.2. | Ознакомление сотрудника с локальными актами по вопросам социального обеспечения (например, по вопросам санаторно-курортного лечения, медицинского обслуживания и т.д.) |  |  |
| 2.3. | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  |  |
| 2.4. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа муниципального образования |  |  |
| 2.5. | Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с внутренним трудовым распорядком, а также правовыми актами, регулирующими правила служебного поведения и социальные гарантии сотрудника, проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 2.6. | иные мероприятия………… |  |  |
| **II БЛОК – ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** | | | |
| 3. Мероприятия, направленные на ознакомление сотрудника  с его должностными обязанностями, организацией деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования | | | |
| 3.1. | Ознакомление с организационной структурой исполнительно-распорядительного органа муниципального образования |  |  |
| 3.2. | Ознакомление с основными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.) |  |  |
| 3.3. | Обсуждение с сотрудником итогов ознакомления с должностными обязанностями, организацией деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования. Проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 3.4. | иные мероприятия……….. |  |  |
| 4. Мероприятия, направленные на изучение иных теоретических вопросов  профессиональной служебной деятельности | | | |
| 4.1. | Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей *(отдельный перечень актов формируется наставником)* |  |  |
| 4.2. | Изучение регламента исполнительно-распорядительного органа муниципального образования |  |  |
| 4.3. | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы  с документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования |  |  |
| 4.4. | Изучение порядка подготовки муниципальных правовых актов, требований к их оформлению |  |  |
| 4.5. | Изучение информационного обеспечения служебной деятельности:  - системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в профессиональной служебной деятельности;  - справочных правовых и иных систем, используемых в профессиональной служебной деятельности |  |  |
| 4.6. | Обсуждение с сотрудником итогов изучения теоретических вопросов профессиональной служебной деятельности. Проведение тестирования полученных знаний *(при необходимости)* |  |  |
| 4.7. | иные мероприятия……… |  |  |
| **IIIБЛОК – ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** | | | |
| 5. Мероприятия, направленные на практическое закрепление  полученных профессиональных знаний и навыков | | | |
| 5.1. | Выполнение практических заданий (например, подготовка писем, запросов, ответов на обращения граждан, формирование и расчет данных в электронном виде в формате MS Exсel и иных программах и т.д.)  *(конкретный перечень заданий в зависимости от должностных обязанностей сотрудника определяется наставником по согласованию с непосредственным руководителем)* |  |  |
| 5.2. | Контроль выполнения практических заданий |  |  |
| **IVБЛОК – ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ** | | | |
| 6.1. | Обсуждение с сотрудником вопросов выполнения плана мероприятий по наставничеству |  |  |
| 6.2. | Подготовка заключения по итогам выполнения плана мероприятий по наставничеству |  |  |
| 6.3. | иные мероприятия……….. |  |  |

Перечень мероприятий разработал:

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должность наставника)(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Ознакомлен:

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности лица,(подпись) (Ф.И.О)

в отношении которого осуществляется

наставничество

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

1. Сроки выполнения мероприятий формируются индивидуально с учетом общего срока наставничества [↑](#footnote-ref-1)