

**автономное учреждение дополнительного образования
спортивная школа «Юность» городского округа Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(АУ ДО СШ «Юность» города Радужный)**

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
АУ ДО СШ «Юность» города Радужный
«17» апреля 2025 года
протокол № 03



УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ ДО СШ «Юность»

города Радужный

К.В. Дыбенко

приказ № 249 от 17.04.2025г.

**Положение
о наставничестве педагогических работников, отдела методического
обеспечения в автономном учреждении дополнительного образования
спортивной школе «Юность» городского округа Радужный Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Юность» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - учреждение).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются оказание помощи и поддержки наставляемым специалистам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, воспитании дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- содействие освоению наставляемым специалистом системы ценностей, норм профессиональной этики и корпоративной культуры, а также эффективного опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;
- передача опыта, оказание помощи в адаптации наставляемых специалистов к условиям осуществления профессиональной деятельности;
- планирование и сопровождение профессиональной деятельности наставляемого специалиста;
- создание условий для формирования и развития профессиональных

знаний, навыков, умений наставляемых специалистов;

- содействие выработке навыков поведения наставляемых специалистов, соответствующих профессионально-этическим стандартам и правилам, воспитание профессионально-значимых качеств личности;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции наставляемых специалистов, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

- оказание моральной и психологической поддержки наставляемым специалистам в преодолении профессиональных затруднений, реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности наставляемых специалистов;

- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников;

- совершенствование форм и методов наставничества, изучение и внедрение передового опыта наставничества.

1.5. Основные понятия:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению работниками должностных обязанностей, представляющая собой целенаправленную деятельность наиболее опытных сотрудников организаций по оказанию помощи и поддержки лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

Наставник - специалист, осуществляющий руководство наставляемым специалистом, на которого возложены дополнительные функции по осуществлению наставничества.

Наставляемый специалист – специалист, осуществляющий свою деятельность под руководством наставника.

1.6. Участниками наставничества в учреждении являются: наставляемые специалисты - специалисты, осуществляющие свою деятельность под руководством наставника;

наставник - специалист, осуществляющий руководство наставляемым специалистом;

заместитель директора по спортивной подготовке; старший инструктор-методист;

инструктор-методист отделения спортивной подготовки;

специалист отдела кадров.

1.7. Наставничество осуществляется на рабочем месте наставляемого специалиста.

1.8. Содержание наставничества (перечень действий, мер, мероприятий, совместно осуществляемых наставником и наставляемым в рамках наставничества) определяется индивидуально и закрепляется в плане наставничества.

1.9. Формы наставничества подбираются индивидуально и могут комбинироваться или меняться исходя из конкретной ситуации,

промежуточных результатов наставничества.

2.Порядок организации и оформления наставничества

2.1.Наставничество устанавливается над:

- молодыми/начинающими специалистами;
- специалистами, осваивающими в пределах занимаемой должности новое направление деятельности (методику, технологию, оборудование);
- специалистами, состоящими в кадровом резерве;
- специалистами, назначенными на новую должность;
- специалистами, впервые трудоустроенными в учреждение.

2.2.Наставниками могут быть наиболее опытные и квалифицированные специалисты.

2.3.Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Допускается наставничество над группой наставляемых специалистов.

2.4.Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Период наставничества указывается в приказе о наставничестве.

2.5.Работа по наставничеству осуществляется с письменного согласия сотрудника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству сотрудник подает заявление или делает соответствующую отметку в уведомлении директора учреждения.

2.6.В дополнительном соглашении к трудовому договору с сотрудником, которому поручается работа по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размер и условия её оплаты.

2.7.Не позднее трех рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения с условием о наставничестве руководитель организации издает приказ о наставничестве. Наставника и наставляемого знакомят с указанным приказом под подпись.

2.8.Наставничество осуществляется в соответствии с планом, являющимся приложением к приказу о наставничестве. Примерная форма плана наставничества представлена приложением к настоящему Положению.

2.9.Оплата наставникам осуществляется в соответствии с положением об оплате труда в организации. Конкретный размер оплаты устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору с наставником.

2.10.Замена наставника производится согласно приказу директора учреждения по следующим основаниям:

- прекращение наставником трудовых отношений с учреждением;
- неисполнение наставником своих обязанностей, соглашения;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности.

2.11.Срок наставничества, определенный приказом учреждения, может

быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.12. В течение десяти рабочих дней по окончании срока наставничества наставник делает соответствующие отметки в плане наставничества в графе «Отметка о выполнении». При необходимости наставляемому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.13. Эффективность наставничества оценивается директором учреждения на основании анализа выполнения плана наставничества. При этом учитываются мнения заместителя директора, наставника, наставляемого специалиста.

3. Права и обязанности

3.1. Наставник обязан:

- выполнять требования законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении наставничества;
- участвовать в разработке (и корректировке — при необходимости) плана наставничества, реализовать его в полном объеме, фиксировать в плане наставничества результаты выполнения запланированных мероприятий, обеспечивать достижение цели и задач, определенных в плане наставничества; оказывать наставляемому помощь в освоении документов, регламентирующих его профессиональную деятельность;
- осуществлять свои функции в соответствии с Уставом, локальными актами и планом наставничества;
- содействовать наставляемому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- оказывать наставляемому специалисту индивидуальную помощь в освоении нормативных документов, регламентирующих его деятельность, в овладении избранной профессией, практическими навыками, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки и ликвидировать квалификационные дефициты (при наличии);
- передавать наставляемому специалисту накопленный опыт, профессиональное мастерство, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества наставляемого специалиста, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к трудовым обязанностям;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого специалиста, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня;
- содействовать наставляемому специалисту в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;
- осуществлять мониторинг и коррекцию (при необходимости) деятельности наставляемого специалиста, запрашивать у него сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, форм и методов адаптации, участвовать в разработке мероприятий по вопросам наставничества.

3.2. Наставляемый специалист обязан:

- выполнять в установленный срок план наставничества;
- овладевать необходимыми профессиональными навыками, совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки и восполнять квалификационные дефициты (при наличии);
- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении, уточнения вопросов профессиональной деятельности;
- осваивать наиболее эффективные приемы и инновационные методы профессиональной деятельности; ответственно относиться к работе; участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный уровень;
- ответственно относиться к выполнению должностных обязанностей;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Наставник имеет право:

- запрашивать у наставляемого специалиста сведения о выполнении мероприятий, предусмотренных планом (программой) наставничества, в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов наставничества.

3.4. Наставляемый специалист имеет право:

- получать всю необходимую информацию об особенностях профессиональной деятельности;
- пользоваться имеющейся в учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности; участвовать в обсуждении и решении вопросов наставничества;
- получать своевременную квалифицированную помощь наставника в различных видах профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов организации наставничества;
- ходатайствовать о замене наставника с предоставлением обоснования.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества осуществляет заместитель директора по спортивной и методической работе.

4.2. Объявляет приказ о закреплении наставника и знакомит с ним соответствующих сотрудников;

- создает необходимые условия для совместной деятельности наставника и наставляемого специалиста;
- осуществляет контроль за деятельностью наставника и наставляемого специалиста;
- вносит, в случае необходимости, предложения об отстранении

специалиста от обязанностей наставника, замене наставника;

- участвует в формировании плана наставничества.

4.3. Старший инструктор-методист, инструктор-методист:

- осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству оказывает методическую и практическую помощь наставникам и наставляемым специалистам;

- оказывает консультативную помощь наставникам в разработке плана наставничества; вносит необходимые изменения или дополнения в процесс наставничества;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества;

- вносит предложения о награждении, поощрении наставников.

4.4. Специалист отдела кадров:

- представляет наставляемого специалиста коллективу;

- оказывает содействие заместителю директора в вопросах подбора наставников;

- план наставничества приобщается к личному делу наставляемого.

4.5. При наличии в организации пяти и более наставников, учреждение вправе создать Совет наставников, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом кадров и отделом спортивной подготовки.

В Совет наставников входят действующие наставники, сотрудники, обладающие опытом проведения наставничества, специалист отдела кадров, заместитель директора, методический отдел. Из их числа избирается председатель, заместитель, секретарь.

Совет наставников в целях организации наставничества:

- рекомендует директору учреждения, с учетом мнения руководителя структурного подразделения, кандидатуры наставников;

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию механизма наставничества;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их деятельности, передаче опыта наставляемым специалистам;

- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы наставников.

Заседания Совета наставников проводятся по мере необходимости. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений учреждения, в которых осуществляется наставничество.

Организационное и документационное обеспечение работы Совета наставников осуществляется секретарем Совета наставников. Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний Совета наставников;
- списка членов Совета наставников.

Учетные документы Совета наставников хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

5. Порядок прекращения наставничества

5.1. Наставничество завершается подведением итогов наставляемого, по истечении срока, на который оно было установлено приказом директора учреждения.

При формировании своей оценки наставник может принять во внимание мнение и рекомендации заместителя директора учреждения, руководителя структурного подразделения, в штате которого состоит наставляемый, руководителя кадровой службы и наставляемого.

С учётом оценки эффективности наставничества директором принимаются управленческие решения в соответствии с законодательством, а также (при необходимости) формируются рекомендации.

5.2. Сотрудник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а директор учреждения - досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление. Досрочное прекращение наставничества оформляется приказом, с которым знакомится наставник и наставляемый под подпись.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

6.2. Настоящее Положение подлежит актуализации в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами и вновь принятыми локальными нормативными актами организации.

Приложение к Положению о наставничестве
педагогических работников, отдела
методического обеспечения Учреждения

Примерная форма плана наставничества

Наставляемый сотрудник:

(фамилия, имя, отчество)

Должность наставляемого:

Наставник:

(фамилия, имя, отчество)

Должность наставника:

Период наставничества: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			

Оценка полноты выполнения плана наставничества:

Рекомендации по результатам наставничества:

Наставник

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Наставляемый

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года