



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ИРБИТ» СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
(МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО
«Ирбитская ДЮСШ»

Шевчук П.Н.
Приказ № 60 Д от 07.04.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ».

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 педагогическим работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

адаптация в коллективе;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

адаптация педагогов к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

развитие у педагогов интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

развитие профессионально значимых качеств личности;

формирование активной гражданской и жизненной позиции;

создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

снижение текучести кадров в организации и мотивация педагогов к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.5. Действие настоящего положения не распространяется на вопросы организации наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе ГО «город Ирбит».

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими педагогическими работниками:

впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными и

моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии не менее двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) ;

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план («дорожная карта») составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом («дорожной картой»).

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана («дорожной карты») лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных

обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;

представление к государственным и ведомственным наградам;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

2.18. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ» возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

определяет (предлагает) срок наставничества;

согласовывает отчет о выполнении индивидуального плана («дорожной карты») лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось

наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества;

анализирует, обобщает положительный опыт наставнической деятельности.

3.2. Директор или ответственный МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ» в целях развития наставничества в организации обеспечивает;

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности.

3.3. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих инновационных технологий в образовании;

рекомендует директору МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ» кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных педагогов;

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения ответственному за реализацию вопросов наставничества, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения ответственному за реализацию вопросов наставничества, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания;

обращаться с заявлением ответственному за реализацию вопросов наставничества с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ», основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ»;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать директору МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ» о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица,

в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения

наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана («дорожной карты»);

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана («дорожной карты») в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету педагогического коллектива МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ»;

участвовать в общественной жизни педагогического коллектива МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ».

«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
по реализации Положения о наставничестве в МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ»
в 2021-2022 учебном году

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Документы	Срок
Подготовка условий для запуска Положения о наставничестве				
1.	<p>Подготовка программы наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование педагогического коллектива, - определение цели, задач, форм наставничества, ожидаемых результатов; - проведение административных совещаний по вопросам реализации наставничества. Выбор форм и программ наставничества; - обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества; - создание организационных условий для осуществления программы наставничества; - публикация положения на сайте спортивной школы. 	<p>Ответственный за реализацию положения о наставничестве.</p>	<p>Приказ о внедрении наставничества. Положение о наставничестве. «Дорожная карта» наставничества. Опубликование дорожной карты на сайте спортивной школы.</p>	<p>Апрель 2022 г.</p> <p>До окончания текущего учебного года</p>
Выдвижение и обучение наставников				
2.	<p>Выдвижение и обучение наставников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение выдвижения наставников в соответствии с Положением о наставничестве; - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); 	<p>Ответственный за реализацию положения о наставничестве</p>	<p>Анкеты для анализа потребности в развитии наставников Памятки для наставников</p>	<p>Апрель 2022 г.</p>

Формирование наставнических пар/групп				
3.	Формирование наставнических пар / групп - организация групповых встреч для формирования пар или групп; - организация встречи и встречи- планирования наставников и наставляемых, выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы.	Ответственный за реализацию положения о наставничества	Приказ об утверждении наставнических пар/групп Программа наставничества на 2021-2022 учебный год	Апрель 2022 г.
Организация и осуществление работы наставнических пар/групп				
4.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп: - проведение мероприятий наставников; - организация встреч наставников и наставляемых; - организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Ответственный за реализацию программы наставничества.	Анкета обратной связи	Июнь 2022 г.
Завершение наставничества				

5.	<p>Завершение наставничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация «обратной связи» с наставниками, наставляемыми и ответственным (проведение итогового анкетирования, рефлексии); - подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы; - организация итоговой встречи наставников и наставляемых для обсуждения результатов мониторинга эффективности; - определение мер поощрения наставников, добившихся <u>положительных результатов в области наставничества</u> популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров. 	<p>Ответственный за реализацию положения о наставничестве</p>	<p>Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества.</p> <p>Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и ответственного)</p> <p>Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p>	<p>В течение отчетного периода</p>
----	--	---	---	------------------------------------