

Положение об организации наставничества  
в МБУ ДО ДЮСШ Слободского района

I. Общие положения

1.1. В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе Слободского района (далее – ДЮСШ).

1.2. Наставничество:

целенаправленная деятельность наиболее опытных сотрудников ДЮСШ по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей;

форма адаптации новых наёмных работников к условиям труда в ДЮСШ;  
разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный работник (преимущественно тренер-преподаватель), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист – выпускник, получивший среднее профессиональное или высшее образование.

1.3. Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам образовательных организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

обучение работников ДЮСШ эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

развитие у работников интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в ДЮСШ;

формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

## II. Организация наставничества

2.1. Наставничество может устанавливаться для:

Работников ДЮСШ, впервые приступивших к профессиональной деятельности:

впервые принятых на работу и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

выпускников очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в ДЮСШ по распределению;

Работников ДЮСШ, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

Работников ДЮСШ, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трёх месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем тренерского совета, отдела, филиала, и др. (далее – структурного подразделения) период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своей работе, преданных делу ДЮСШ, поддерживающих её стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть специалист/профессионал из числа работников структурного подразделения, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности наставляемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

2.4. Назначение наставника для работника ДЮСШ, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом директора ДЮСШ с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

2.5. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

2.6. Замена наставника оформляется приказом директора ДЮСШ в следующих случаях:

при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;

при переводе наставника или нового работника на иную должность;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

2.7. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, который представляется в коллективный орган управления ДЮСШ: для тренеров-преподавателей – педагогический совет, для работников обслуживающего и вспомогательного персонала – общее собрание работников).

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества директор ДЮСШ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

2.9. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

2.10. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

### III. Обязанности и права наставника

#### 3.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать индивидуальный план вступления в должность для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;

периодически докладывать директору ДЮСШ о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;

соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

### 3.2. Наставник имеет право:

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

## IV. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;

соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;

выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

4.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в ДЮСШ служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием и т.д.) деятельностью.

**ОТЗЫВ**  
о готовности к вступлению в должность  
(реализации горизонтальной или вертикальной карьеры)

---

(Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение)

---

год рождения

---

образование

Проходил(а) наставничество с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

---

общий трудовой стаж

---

по стаж по направлению деятельности

Краткая характеристика

---

---

---

Вывод

---

---

---

Наставник

---

должность и Ф.И.О., подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С выводом  
ознакомлен(а)

---

должность и Ф.И.О. наставляемого, подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Типовой план вступления в должность

---

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

---

Ф.И.О.

1. Планируемые мероприятия.

1.1. Теоретическая работа.

1.2. Изучение руководящих документов:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов;

локальных актов, действующих в ДЮСШ.

1.3. Изучение должностных обязанностей.

1.4. Изучение основных правовых и методических документов, касающихся должностных обязанностей.

1.5. Изучение требований к оформлению документации, действующих в ДЮСШ.

1.6. Порядок и основы работы на персональном компьютере, с программным продуктом, иными видами работы с офисной техникой (при наличии).

2. Иные мероприятия.

Наставник

---

должность, Ф.И.О., подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставляемый

---

должность, Ф.И.О., подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.