

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СТРОИТЕЛЬ»

ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕНЕЦ “СТРОИТЕЛЬ” СПОРТ МӘКТӘБЕ”  
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРУ МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

Рассмотрено и одобрено  
на заседании

педагогического совета

протокол № 3 от «13» 03 2024 г.

Утверждаю:  
Директор МАУДОСШ  
«Строитель»

Халилов Р.А.

Приказ № 63 от «15» 03 2024 г.



**Положение**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 498DCE00D8B03F9641AF2683CE6C687D  
Владелец: Халилов Рим Ахвалевич  
Действителен с 14.12.2023 до 14.03.2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МАУДО «СШ «Строитель».

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; адаптации тренеров-преподавателей к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре; развитие у тренеров-преподавателей 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.

## **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 МАУДО «СШ «Строитель» 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 МАУДО «СШ «Строитель» 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 МАУДО «СШ «Строитель» 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 МАУ ДО «СШ «Строитель», 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 МАУ ДО «СШ «Строитель»; 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 МАУ ДО «СШ «Строитель» 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.

5.1. 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 МАУДО «СШ «Строитель»; участвовать в общественной жизни педагогического коллектива МАУДО «СШ «Строитель».

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»**  
по реализации Положения о наставничестве в МАУДО «СШ «Строитель»

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Документы	Срок
<b>Подготовка условий для запуска Положения о наставничестве</b>				
1.	<p><b>Подготовка программы наставничества:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование педагогического коллектива, определение цели, задач, форм наставничества, ожидаемых результатов;</li> <li>- проведение административных совещаний по вопросам реализации наставничества. Выбор форм и программ наставничества;</li> <li>- обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества;</li> <li>- создание организационных условий для осуществления программы наставничества;</li> <li>- публикация положения на сайте спортивной школы.</li> </ul>	<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>До окончания текущего учебного года</p>
<b>Выдвижение и обучение наставников</b>				

<p><b>2. Выдвижение и обучение наставников:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение выдвижения наставников в соответствии с Положением о наставничестве;</li> <li>- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> </ul>	<p>Ответственный за реализацию положения о наставничестве</p>	<p>Анкеты для анализа потребности в развитии наставников</p>	<p>Памятки для наставников</p>	<p>В течении года</p>
--	---	--	--------------------------------	-----------------------

<b>Формирование наставнических пар/групп</b>				
<p><b>3. Формирование наставнических пар / групп</b></p> <p>организация групповых встреч для формирования пар или групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация встречи и встречи- планирования наставников и наставляемых, выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы.</li> </ul>	<p>Ответственный за реализацию положения о наставничестве</p>	<p>Приказ наставнических пар/групп</p>	<p>Программа наставничества на учебный год</p>	<p>утверждения</p> <p>В течении года.</p>
<b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>				
<p><b>4. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение мероприятий наставников;</li> <li>- организация встреч наставников и наставляемых;</li> <li>- организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками</li> </ul>	<p>Ответственный за реализацию программы наставничества.</p>	<p>Анкета обратной связи</p>	<p>В начале года.</p>	<p>В начале года.</p>

Завершение наставничества

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


  
 Всего 6 листов

Директор МАУДО «СДОРТИВНАЯ ШКОЛА» «Строитель»

Р. А. Халилов

Прошнуровано, пронумеровано и  
 скреплено печатью

Лист согласования к документу № 244 от 28.11.2024  
Инициатор согласования: Халилов Р.А. Директор  
Согласование инициировано: 28.11.2024 10:44

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халилов Р.А.		 Подписано 28.11.2024 - 10:44	-