


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

 Э.З. Закирова

« 22 » 01 2026 г.

Принято на общем собрании
трудового коллектива

Протокол от « 22 » 01 2026 № 5

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора

МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

 А.В. Шандабыло

« 22 » 01 2026 г.

Введено в действие Приказом

от « 22 » 01 2026 г. № 003/19

**Положение о наставничестве
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях создания эффективных условий для профессионального становления и развития педагогических работников МАУДО «Детская музыкальная школа № 1» (далее - Положение), обеспечения непрерывности передачи педагогического опыта и традиций музыкального образования. Нормативной правовой базой настоящего Положения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с учетом статьи 351.8 в части правового регулирования наставничества в сфере труда);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методология (Целевая модель) наставничества, утвержденная письмом Минпросвещения России от 21.12.2021 № АЗ-1128/08;
- Указы Президента РФ от 07.05.2012 № 597 и от 01.06.2012 № 761 в части совершенствования кадровой политики и системы оплаты труда работников образования и культуры.

1.2. Наставничество в МАУДО «Детская музыкальная школа №1» - разновидность индивидуальной воспитательной работы с преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

Наставник - опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий преподаватель, овладевший знаниями основ педагогики по программам ССУЗа, ВУЗа.

1.3. Наставничество рассматривается как систематическая индивидуальная работа опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в Учреждение или переведенным на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, самостоятельного и качественного выполнения возложенных на работника обязанностей по занимаемой должности.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- изучение требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных

обязанностей;

- оказание поддержки в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- формирование у работника высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, интереса к профессиональной деятельности, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сотрудникам.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в МАУДО «Детская музыкальная школа № 1» на должности, предусмотренные штатным расписанием, с испытательным сроком или без такового, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до девяти месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

3.4. Работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора МАУДО «Детская музыкальная школа № 1».

3.5. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.6. К трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, заключается дополнительное соглашение по форме с указанием в нем содержания, сроков и формы выполнения такой работы, размер и условия осуществления выплаты за наставничество в соответствии действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

3.7. Замена наставника производится приказом директора на основании служебной записки заместителя директора по УВР в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность;
- возникновения иных обстоятельств (невозможности установления межличностных отношений наставника и наставляемого и другие), препятствующих осуществлению работы по наставничеству.

3.8. Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

3.9. Индивидуальный план работы с наставляемым работником по форме (Приложение 1 к настоящему Положению) составляется наставником совместно с заместителем директора по УВР и утверждается директором.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству по форме (Приложение 2 к настоящему Положению), которое согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором МАУДО «Детская музыкальная школа № 1». При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Индивидуальный план работы с наставляемым работником с отметками о его выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу наставляемого работника.

3.12. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации наставляемого к работе.

3.13. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему выплаты стимулирующего характера в виде премии за выполнение особо важных и срочных работ, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.14. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области, локальных нормативных актов Учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать индивидуальный план работы с наставляемым работником с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;
- содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению;
- прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательности принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам

выполнения должностных обязанностей;

- привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника;
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;
- по итогам наставничества представить заместителю руководителя учреждения заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана работы с наставляемым работником, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;
- требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения руководителю учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

4.3. Наставник несет дисциплинарную ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

5. Обязанности и права наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

- изучать и руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области, локальных нормативных актов Учреждения при выполнении должностных обязанностей;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план работы с наставляемым работником, утвержденный руководителем учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и иным сотрудникам учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю учреждения о замене наставника.

6. Руководство наставничеством

4.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя Директора по УВР МАУДО «Детская музыкальная школа № 1».

4.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного на должность работника коллективу учреждения, объявить приказ о закреплении наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- по результатам собеседования представить руководителю учреждения индивидуальный план работы с наставляемым работником с отметками о выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором МАУДО «Детская музыкальная школа №1» и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения (дополнения) в соответствии с приказом директора МАУДО «Детская музыкальная школа №1».

Приложение 1
к Положению об организации
наставничества
ФОРМА
УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»
_____/ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план
работы с наставляемым работником

1. Наставляемый работник

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Наставник

(фамилия, имя, отчество, должность)

Период наставничества с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Планируемые мероприятия	Форма работы	Срок исполнения	Ответственный
1. Базовое обучение			
Ознакомление с деятельностью учреждения и его структурой	Занятие	Первая неделя работы	Заместитель директора по УВР
Нормативно-правовая основа деятельности образовательной организации (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации)	Самостоятельно	В период наставничества	Наставник
Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих	Самостоятельно	Первый месяц работы	Наставник

порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности			
Система оплаты труда, материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Первый месяц работы	Заместитель директора по УВР
2. Исполнение обязанностей по занимаемой должности			
Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи.	Инструктаж о мерах безопасности Инструктаж	Первый день работы	Заместитель директора по УВР
Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	В период наставничества	Наставник
Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	В период наставничества	Заместитель директора по УВР, наставник
3. Оценка по итогам наставнической работы			
Оценка профессиональных знаний работника (собеседование, в том числе с руководителями)	Собеседование, заслушивание	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества	Заместитель директора по УВР

методических объединений)			
Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества	Наставник
Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества руководителю учреждения	Отчет	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества	Наставник
Заслушивание наставника об итогах работы на совещании	Заслушивание	Последний день работы	Заместитель директора по УВР, наставник

Приложение 2
 к Положению об организации
 наставничества
 ФОРМА
 УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МАУДО «Детская музыкальная школа №1»
 _____ /ФИО
 « ____ » _____ 20__ г..

Заключение о результатах работы по наставничеству

Наставляемый работник _____
 (фамилия, имя, отчество, должность)
 Образование _____
 Период наставничества с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставник:

(подпись, должность, фамилия, инициалы наставника)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

(подпись, должность, инициалы, фамилия заместителя директора)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

(подпись, должность, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

« _____ » _____ 20 ____ г.