

СОГЛАСОВАНО
Тренерским (педагогическим) советом
МБУ ДО СШОР

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШОР

Протокол от 26.03. 2024г. № 1



С.В. Вагин

приказ № 1030 от 27.03. 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва»

Оглавление

1.	Общие положения и основные понятия	4
2.	Цели, задачи, функции и принципы наставничества.....	4
3.	Организация наставничества.....	6
4.	Цикл наставничества.....	7
5.	Права и обязанности.....	9
6.	Руководство наставничеством.....	10
7.	Приложение № 1.....	12
8.	Приложение № 2.....	13
9.	Приложение № 3.....	14
10.	Приложение № 4.....	17
11.	Приложение № 5.....	19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБУ ДО СШОР (далее - Учреждение) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим основания и оформление возникновения, приостановления, изменения и прекращения наставнических отношений между наставником и наставляемым.

1.4. При принятии Правил Положения учтено мнение Тренерского (Педагогического совета).

1.5. В настоящем Положении используется следующее понятие:

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

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

Участниками наставничества являются:

– наставляемые специалисты;

– наставники;

– руководители структурного подразделения организации (в их отсутствие - уполномоченные на замещение отсутствующего работника специалисты);

– специалист по персоналу.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных сотрудников Учреждения 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.

2. Цели, задачи, функции и принципы наставничества

2.1. Целями наставничества являются оказание помощи и поддержки наставляемым специалистам в приобретении или совершенствовании профессиональных знаний и навыков, повышение уровня компетентности, адаптации их в организации, овладение нормами профессиональной этики и корпоративной культуры.

2.2. Задачи наставничества:

– 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.

2.3. Функции наставничества:

организация деятельности наставляемых специалистов на рабочем месте; проверка освоения знаний и умений, необходимых для выполнения трудовых обязанностей наставляемых специалистов на рабочем месте.

2.4. Принципы наставничества:

- принцип совместной деятельности наставляемого специалиста и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции плана наставничества;
- принцип активности и самопроектирования (активная позиция наставляемого специалиста в реализации потребности самопознания и саморазвития, профессиональная гибкость и готовность к изменениям);
- принцип научности (использование в процессе наставничества научно-обоснованных методов, средств и технологий);
- принцип легитимности (соответствие всех действий в рамках наставничества законодательству);
- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод (приоритет и уважение интересов личности наставляемого специалиста, добровольность участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса специалистов, независимо от ролевой позиции в системе наставничества);
- принцип гуманизации (ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности наставляемого специалиста);
- принцип индивидуализации и персонификации (признание способности личности наставляемого специалиста к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым специалистом собственной траектории развития);
- принцип конфиденциальности (неразглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым специалистом, запрет на передачу ее другим лицам без согласия наставляемого специалиста);
- принцип солидарной ответственности наставника за результаты деятельности наставляемого специалиста;
- принцип устойчивой обратной связи в процессе наставничества;
- принцип аксиологичности (формирование ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству, окружающей среде, общечеловеческим ценностям);

- принцип системности и стратегической целостности (осуществление наставничества с максимальным задействованием всех необходимых ресурсов и возможностей);
- принцип вариативности (возможность выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества).

2.5. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Организация наставничества

3.1. 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.

3.2. Наставниками могут быть специалисты, отвечающие следующим требованиям:

- наличие квалификационной категории «Педагог-наставник» или иной квалификационной категории по занимаемой должности;
- стаж работы в должности не менее 5 лет – по должностям, для которых не предусмотрено присвоение квалификационных категорий.

3.3. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, зависит от уровня его профессиональной подготовки, объема выполняемой работы. Допускается наставничество над группой наставляемых специалистов.

3.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Продление или сокращение срока наставничества может быть осуществлено по рекомендации наставника приказом директора Учреждения.

3.5. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора Учреждения. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, или заместителя директора Учреждения.

3.7. Замена наставника производится согласно приказу директора Учреждения по следующим основаниям:

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

Наставничество прекращается до истечения установленного срока его действия в случае прекращения наставляемым специалистом трудовых отношений с организацией.

3.8. Наставничество осуществляется в соответствии с планом наставничества (приложение № 2), составленного с учетом программы организации наставничества, который составляется наставником по итогам собеседования с наставляемым специалистом, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, или заместителем директора Учреждения и утверждается директором Учреждения.

3.9. Программа организации наставничества разрабатывается наставником на основании типовой программы (приложения № 3, 4) в течение 2 рабочих дней со дня

издания приказа учреждения о назначении наставника и является неотъемлемой частью индивидуального плана обучения.

3.10. Индивидуальный план наставничества разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа Учреждения о назначении наставника.

3.11. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующим заместителем директора Учреждения) и утверждается директором Учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.12. Индивидуальный план наставничества работника с отметками о выполнении и соответствующее заключение наставника приобщаются к личному делу работника.

3.13. 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.

3.14. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, рассмотрении вопроса о награждении, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

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

3.16. В течение десяти рабочих дней по окончании срока наставничества наставник делает соответствующие отметки в плане наставничества в графе «Отметка о выполнении».

3.17. Эффективность наставничества оценивается директором Учреждения на основании анализа выполнения плана наставничества. При этом учитываются мнения руководителя структурного подразделения или заместителя директора Учреждения, наставника, наставляемого специалиста и специалиста по персоналу.

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

4. Цикл наставничества

Этап 1 – Возникновение ситуации, актуализующей наставничество:

- по итогам кадровых процедур;
- по итогам анализа статистики, данных мониторинга, рейтингов, публикаций и т.д.;
- по итогам диагностики и анализа эффективности деятельности персонала, контрольных и аттестационных мероприятий, поступивших рекламаций и т.д.;
- по факту изменения нормативных правовых актов, утверждения новых документов стратегического планирования, внедрения новых требований и установок вышестоящих инстанций;

- при принятии новой программы развития Учреждения, запуске инновационного проекта, при освоении передовых технологий и методик, требующих новых компетенций и т.п.;
- по итогам рассмотрения обращения специалиста или ходатайства руководителя структурного подразделения и т.д.;
- при поступлении лиц на стажировку, практическую подготовку и т.д.

Результат этапа - принятие директором Учреждения решения о задействовании механизма наставничества.

Этап 2 – Определение параметров наставничества и условий его осуществления в конкретной ситуации:

- определение точек концентрации наставнической деятельности (восполняемые квалификационные дефициты, недостающие компетенции и т.д.);
- выбор вида наставничества;
- определение продолжительности реализации плана (программы) наставничества;
- подбор наставника.

Результат этапа - наличие основных параметров плана (программы) наставничества и наличие кандидатуры наставника.

Этап 3 – Формирование плана (программы) наставничества:

- описание цели и задач плана (программы) наставничества;
- изложение конкретных действий и мероприятий в рамках плана (программы) наставничества с указанием сроков;
- отражение ожидаемых эффектов, критериев достижения поставленной цели;
- формализация плана (программы) наставничества в качестве инструмента.

Результат этапа - составленный, согласованный и утвержденный в организации план (программа) наставничества; наставник закреплен за наставляемым специалистом.

Этап 4 – Применение мер, обеспечивающих эффективное осуществление наставничества:

- 1) для наставника – мотивирование осуществления наставничества;
- 2) для наставника и наставляемого специалиста – синхронизация, корректировка графиков работ, в которых они задействованы и т.д.

Результат этапа: заключение дополнительного соглашения к трудовому договору с наставником; корректировка планов и графиков основных процессов в отношении лиц, задействованных в осуществлении наставничества и т.д.

Этап 5 – Реализация плана (программы) наставничества.

Результат этапа: установление личного контакта наставника с наставляемым специалистом; промежуточные отчеты о выполнении плана (программы) наставничества; корректировка плана (программы) наставничества (при необходимости); замена наставника (при необходимости).

Этап 6 – Завершение плана (программы) наставничества:

- 1) подведение итогов реализации плана (программы) наставничества, принятие решения о ее завершении в связи с достижением поставленной цели, либо о пролонгировании;
- 2) завершение жизненного цикла наставничества, «распад» наставнической пары и конверсия отношений «наставник - наставляемый» в иные продуктивные формы внутрикорпоративных отношений.

Результат этапа: протокол совещания (заседания коллегиального совещательного органа, уполномоченного рассматривать вопросы организации наставничества), содержащий анализ и оценку эффективности наставничества с позиции достижения поставленных целей, включающий рекомендации о необходимости пролонгирования наставничества или трансформации в иные

форматы, а также рекомендации по поощрению наставника, корректировке документов, рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства и т.д.

Этап 7 – Принятие итоговых управленческих решений:

- 1) о поощрении наставника;
- 2) о корректировке (при необходимости) локальных актов и иных документов, затрагивающих вопросы наставничества;
- 3) о подготовке предложений по дальнейшему развитию наставничества.

Результат этапа: издание приказа директора Учреждения о завершении наставничества, подготовка представлений на поощрение наставника (при необходимости); корректировка локальных актов, планов деятельности Учреждения; инициация изменений в программу развития, коллективный договор и т.д.; принятие комплекса дополнительных мер по совершенствованию системы наставничества и др.

5. Права и обязанности

5.1. Наставник обязан:

- осуществлять свои функции в соответствии с планом наставничества;
- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности наставляемых специалистов и наставников, регламентирующих их деятельность;
- содействовать наставляемому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации;
- оказывать наставляемому специалисту индивидуальную помощь в освоении нормативных документов, регламентирующих его деятельность;
- оказывать наставляемому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими навыками, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки и ликвидировать квалификационные дефициты (при наличии);
- передавать наставляемому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, 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.

5.2. 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 организации, 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.

5.3. Наставник имеет право:

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

5.4. Наставляемый специалист имеет право:

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

6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества в организации осуществляет директор Учреждения.

6.2. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения или заместитель директора Учреждения.

6.3. Руководитель структурного подразделения организации, в которой осуществляет свою деятельность наставляемый специалист, или заместитель директора Учреждения:

- представляет наставляемого специалиста коллективу, объявляет приказ о закреплении наставника и знакомит с ним соответствующих работников;
- создает необходимые условия для совместной деятельности наставника и наставляемого специалиста;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам и наставляемым специалистам;
- участвует в формировании плана наставничества;
- осуществляет контроль за деятельностью наставника и наставляемого специалиста, вносит необходимые изменения или дополнения в процесс наставничества;
- вносит, в случае необходимости, предложения об отстранении специалиста от обязанностей наставника, замене наставника;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества;

– вносит предложения о награждении, поощрении наставников.

6.4. Специалист по персоналу Учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Специалист по персоналу:

- оказывает содействие руководителю структурного подразделения или заместителю директора Учреждения в вопросах подбора наставников;
- оказывает консультативную помощь наставникам в разработке плана наставничества.

6.5. При наличии в организации пяти и более наставников, Учреждение вправе создать Совет наставников, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии со специалистом по персоналу.

В Совет наставников входят действующие наставники, работники, обладающие опытом проведения наставничества, специалист по персоналу, а также директор (заместитель директора) Учреждения. Из их числа избирается председатель, заместитель, секретарь.

Совет наставников в целях организации наставничества:

- рекомендует директору Учреждения, с учетом мнения руководителя структурного подразделения, кандидатуры наставников из числа работников, отвечающих требованиям, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения;
- 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.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в Порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

7.1. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения Педагогического совета, в порядке, предусмотренном уставом Учреждения для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

7.2. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.3. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства,

регламентирующего предусмотренные им положения.

7.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании работника.
2. Контроль за деятельностью работника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.
3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности, в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.
Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.
4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.
5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.
6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.
7. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, конкурсов различной направленности, спортивных соревнований, участие в них. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии творческих способностей сотрудника.

Приложение № 2
к Положению о системе наставничества

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО СШОР

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Примерная форма индивидуального плана (программы) наставничества

Наставляемый сотрудник:

(фамилия, имя, отчество)

Должность наставляемого сотрудника: _____

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 специалист _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Типовая программа организации наставничества над молодыми/начинающими специалистами; специалистами, состоящими в кадровом резерве; специалистами, назначенными на новую должность

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5	Система оплаты труда, морального и материального	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1-й месяц работы

	стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения			
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заместитель директора	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Руководитель подразделения	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
11	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчет	Наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества

14	Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, оперативном совещании	Заслушивание	Совет наставников, директор учреждения	
----	---	--------------	--	--

Типовая программа организации наставничества над специалистами, осваивающими в пределах занимаемой должности новое направление деятельности (методику, технологию, оборудование)

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: проведение диагностической / развивающей беседы для уточнения зон развития	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2	Выработка мер по преодолению трудностей и составление плана наставничества (в развитии личностных компетенций, освоении новых направлений, новых видов работ, подготовке и реализации проекта и др.)	Занятие	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых и ненормативных актов, касающихся новой сферы деятельности (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, инструкции, регламенты, технологии выполнения работ и т.д.)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок освоении новых направлений, новых видов работ	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
2-й этап. Применение новых методик, технологий, оборудования				
8	Самостоятельное применение работником новых методик, технологий, оборудования	Помощь	Наставник	В период наставничества

9	Систематический контроль исполнения работником новых методик, технологий, оборудования	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
11	Оценка полученных работником новых профессиональных навыков, знаний, умений знаний (собеседование с руководителями структурных подразделений учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчет	Наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
14	Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, оперативном совещании	Заслушивание	Совет наставников, директор учреждения	

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО «СШОР»

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)
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 _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения
(курирующего заместителя директора))
« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении
которого осуществлялось наставничество)
« ____ » _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522597

Владелец Вагин Сергей Владимирович

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024