

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00c78065e2f19c2a8f589da97299f29005
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
""СТАРТ""

Дата подписи: 17.04.24 15:39

Действителен: с 2023-05-02 до 2024-07-25

Утверждено

Приказом муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»
от 28 апреля 2023 года № 70-о

**Положение о наставничестве
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее - Положение) разработано на основании указа Президента РФ от 27 июня 2022 г. № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника», указа Президента РФ от 2 марта 2018 г. №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество», приказом Минспорта России от 04 декабря 2019 г. № 1025 «О ведомственных наградах Министерства спорта Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее- Учреждение)

1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников организации (учреждения) по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.4. Наставничество – разновидность индивидуальной (реже групповой) работы с временными, новыми или уже работающими сотрудниками учреждения. Это форма адаптации и профессиональной подготовки (или переподготовки) персонала в Учреждении, выполнение профессиональных функций под наблюдением более опытного, специально отобранного и обученного сотрудника с регулярным получением конструктивной обратной связи.

Цель наставничества: упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на сотрудника задачи в рамках функционала занимаемой должности. Также наставничество помогает более оперативно осуществлять адаптацию к корпоративной культуре, усвоению традиций и правил поведения в конкретном отделе и в организации в целом.

1.5. Наставничество распространяется на начинающих молодых специалистов со стажем работы не более 1 года в занимаемой должности.

1.6. Требования к подбору наставника:

1.6.1. В качестве наставника молодых специалистов может быть подобран сотрудник, обладающий следующими качествами:

- образование – среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное и высшее;
- стаж работы – не менее 3-х лет;
- умеющий и желающий передавать профессиональный опыт;
- имеющий такие качества личности как отзывчивость, выдержка, тактичность;
- имеющий нравственную зрелость.

1.6.2. В качестве коллективного наставника может выступать коллектив кадровых квалифицированных работников, имеющий опыт совместной деятельности не менее 3-х лет, желающий передавать профессиональный опыт.

1.7. Варианты нематериальной мотивации:

- публичное признание руководством учреждения значимости работы наставников для учреждения, повышения их авторитета в коллективе;
- включение лучших наставников в кадровый резерв учреждения на замещение критически важных должностей;
- выдвижение лучших наставников учреждения на региональные, федеральные конкурсы лучших наставников;
- публикация историй успеха и пути лучших наставников в корпоративных и региональных СМИ;
- награждение корпоративными и федеральными знаками отличия (грамоты, благодарности, медали и проч.);
- повышение статуса в текущей должности, присваивание новой категории;
- предоставление наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития учреждения;
- использование разнообразных корпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в Учреждении (значки, наклейки, грамоты);
- проведение конкурса на определение лучшего наставника;
- вручение специальных памятных подарков на корпоративных мероприятиях;
- организация и проведение тренингов и курсов повышения квалификации для наставников;
- размещение информации о наставниках и достижениях их учеников на сайте и в сообществах учреждения в социальных сетях;

- предоставление дополнительных дней к отпуску;
- предоставление лучших парковочных мест на корпоративной стоянке;
- составление ежемесячного рейтинга наставника и учеников.

2. Задачи наставничества

2.1. Задачами наставничества являются:

2.1.1. Оптимизация процесса формирования развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников (стажеров), в отношении которых осуществляется наставничество.

2.1.2. Оказание помощи в адаптации сотрудников (стажеров) к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности сотрудников (стажеров), ознакомление с правилами и традициями организации (учреждения) и своего структурного подразделения.

2.1.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения сотрудников (стажеров), соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.1.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.1.6. Изучение с сотрудниками (стажерами) требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.1.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам (стажерам) в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.1.8. Развитие у работников сотрудников (стажеров) интереса к трудовой деятельности.

2.1.9. Приобретение молодыми специалистами опыта работы по специальности, формировании у них практических знаний и навыков.

2.1.10. Оказание постоянной и эффективной помощи специалистам в совершенствовании форм и методов работы.

2.1.11. Проведение действенной работы по профессиональному развитию специалистов, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции.

2.2. Задачи Наставничества реализуются во взаимодействии руководителя (заместителей руководителя) Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, наставников и сотрудников (стажеров).

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников (стажеров):

- впервые принятых на работу в Учреждение на должности тренер-преподаватель, инструктор-методист, инструктор по спорту, инструктор по физической культуре, а также выпускников образовательных учреждений профессионального образования;

- перемещенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое структурное подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью в один год и далее может быть пролонгировано неоднократно.

3.3. Наставник назначается из числа сотрудников Учреждения и (или) структурного подразделения спортивной организации, соответствующих требованиям профессиональных стандартов по курируемой должности наставляемого работника, имеющего высокие показатели, обладающего значительным профессиональным опытом, проявляющего способности к воспитательной работе и пользующегося авторитетом в коллективе, не имеющих судимости, в том числе наличие снятой и погашенной судимости в соответствии с законодательством Российской Федерации, дисциплинарного взыскания, спортивной дисквалификации.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников (стажеров) одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается приказом руководителя Учреждения.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу сотрудник (стажер).

3.7. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель директора.

3.8. Заместитель директора обязан:

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной работы;

- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании реализации и мероприятий с сотрудником (стажером):

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт

наставничества;

- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать трудовое законодательство.

4.1.2. Изучать личностные качества сотрудника (стажера), его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принимать участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника (стажера).

4.1.3. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику (стажеру) в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставляемого, согласно индивидуальному плану обучения и подготовки сотрудника (стажера).

4.1.4. Воспитывать у сотрудника (стажера) дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.5. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником (стажером), участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности стажера по результатам испытательного срока.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными сотрудника (стажера) с соблюдением требований условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных сотрудника.

4.2.2. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник (стажер), о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.3. Участвовать в аттестации сотрудника (стажера).

4.2.4. Вносить предложения руководителю структурного подразделения спортивной организации, в котором выполняет должностные обязанности сотрудник (стажер), о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе.

4.2.5. Получать различные виды поощрений.

5. Планирование работы наставника

5.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника (стажера) к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период

организации наставничества для каждого сотрудника (стажера).

5.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника (стажера) под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения Учреждения, в котором работает сотрудник (стажер).

5.3. Критерии эффективности наставничества в организации.

5.3.1. Простота. Информация для подсчета эффективности должна быть легко собираемой, легко подсчитываемой и переводимой в графический вид;

5.3.2. Адаптивность. Все критерии оценки должны быть напрямую связаны с учетной системой Учреждения, легко включаться в нее и иметь потенциал для перевода в другие типы учетных систем;

5.3.3. Показательность. Результаты внедрения системы наставничества должны иллюстрировать и расчетным путем показывать эффективность прилагаемых предприятием усилий и средств в количественных и качественных единицах.

Например:

- % текучести до внедрения / % текучести после внедрения;
- затраты на обучение до внедрения / Затраты на обучение после внедрения;
- % вовлеченности персонала;
- сокращение срока вхождения в должность.

6. Завершение наставничества

6.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем структурного подразделения Учреждения, в котором выполняет должностные обязанности сотрудник (стажер).

6.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения сотрудником (стажером) должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника (стажера);
- способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

6.3. Отчет наставника подготавливается им самостоятельно, утверждается руководителем структурного подразделения и приобщается к личному делу сотрудника (стажера).

6.4. На основании предложения руководителя структурного подразделения руководитель Учреждения рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника, в том числе получение ведомственной награды за

неоднократные (от 3 и более человек) успешное выполнение наставничества над молодыми сотрудниками.

6.5. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты их утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

7.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии таких в Учреждении) в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.

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

7.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

7.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА ПЛАНА РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Ролевая модель: «опытный руководитель - молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Задание	Срок	Планируемый результат ¹	Фактический результат ²	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность³					
2.1.	Познакомиться с организацией (учреждением), ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы Учреждения(учреждении) в области ..., изучена Программа развития организации (учреждения)		
2.2.	Изучить помещения организации (учреждения)		Хорошая ориентация в здании		

	(основные помещения, правила пользования и пр.)		учреждения (организации), знание аварийных выходов		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство организации (учреждения), документооборот, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт организации (учреждения), страничку организации (учреждения) в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности организации (учреждения)		Хорошая ориентация по сайту, на страницах организации (учреждения) в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника организации (учреждения) (взаимодействие коллегами)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного рабочего процесса		Организован результативный рабочий процесс		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности сотрудника		
Раздел 3. Направления профессионального развития сотрудника⁴					
3.1.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности как SMART-целеполагание и др.		
3.2.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность (в т.ч. Положение по оплате труда, должностная инструкция и пр.)		Изучены НПА		
3.3.	Освоить успешный опыт методической работы (составление методических рекомендаций по ...)		Составлены методические рекомендации		
3.4.	Изучить опыт участия коллег в проектной деятельности организации (учреждения)		Изучены проекты организации (учреждения)		
3.5.	Перенять опыт оформления документации (перечень,		По формату подготовлены ...		

	шаблоны и правила), сопровождающей деятельность сотрудника				
3.6.	Изучить успешный опыт организации профессионального развития сотрудника (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в организации (учреждения) выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.7.	Сформировать понимание эффективного поведения сотрудника при возникновении конфликтных ситуаций (между коллегами), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций и способов их профилактики		
3.8.	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения инноваций в практику деятельности		Изучена практика разработки и внедрения		
3.9	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		
3.10	...				

¹ В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/семинаров ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

² Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать

³Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых сотрудников

Наставник

Подпись / Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Стажер

Подпись / Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
по итогам индивидуального обучения стажера, изучения его личных и деловых качеств

Наставник _____
(должность, специальное название, ФИО)

Стажер _____
(должность, ФИО)

Время прохождения обучения с « ___ » _____ 20__ г. по
« ___ » _____ 20__ г.

(полнота и качество освоения стажером плана индивидуального обучения, выполнения поручений, индивидуально-психологические особенности стажера)

Вывод

(выполнен или не выполнен стажером план индивидуального обучения)

(подпись, ФИО наставника)

(подпись, ФИО стажера)

« ___ » _____ 20__

Форма контроля для руководителя за наставником/ группой наставников

ФИО наставника/ группы наставников	ФИО наставляемого	Эффективность работы/отчет
1.		
2.		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта локального нормативного акта Порядок приема на обучение в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Старт»
(вид и наименование правового акта)

Автор проекта:

заместитель директора Малеева Е.В.
(наименование должности и Ф.И.О. автора проекта)

Исполнитель:

заместитель директора Малеева Е.В.
(наименование должности и Ф.И.О. исполнителя проекта, контактный телефон,

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, согласующего проект	Замечания	Дата, подпись
1.	Кулагина О.Н., юристконсульт		

Рассылка документа

Автор проекта

подпись, дата

Исполнитель проекта

подпись, дата

