

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»**

(МАУ ДО СШ «ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»)

ПРИКАЗ

« 27 » июня 2024 г.

№ ЛДС-03-421/4

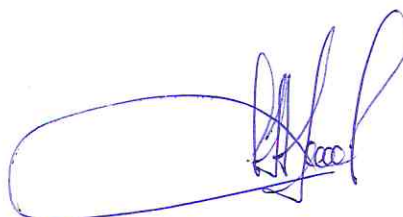
Об утверждении Положения
о системе наставничества

В целях реализации пункта 21 Плана мероприятий Концепции развития физической культуры и спорта в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 декабря 2021 года № 725-рп, пункта 5 Комплекса мер, направленных на кадровое обеспечение сферы физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 июля 2022 года № 339-п, приказа Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 22 декабря 2023 года № 522, с целью оказания помощи молодым работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Ледовый Дворец спорта» в приобретении профессиональных навыков ускорения процесса их адаптации и профессионального развития способностей самостоятельно, ответственно и качественно выполнять должностные обязанности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Ледовый Дворец спорта» (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа и заполнением мониторинга возложить на заместителя директора Сидорова А.П.

Директор



К.А. Толканов

Положение **о системе наставничества в муниципальном автономном учреждении** **дополнительного образования спортивной школе «Ледовый Дворец спорта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничестве (далее – Положение), определяет цели, задачи и порядок реализации наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Ледовый Дворец спорта» (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению работниками должностных обязанностей.

1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников 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.

1.4. Участниками наставничества являются:

- наставляемые специалисты – специалисты, осуществляющие свою деятельность под руководством наставника;
- наставник – специалист, осуществляющий руководство наставляемым специалистом;
- руководитель структурного подразделения учреждения;
- уполномоченный заместитель директора Учреждения;
- кадровая служба Учреждения.

2. Цель и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание методической и практической помощи работникам Учреждения, наставляемым специалистам в совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдению трудовой дисциплины и заинтересованности в результатах служебной деятельности, направленных на обеспечение доступности, овладение нормами профессиональной этики и корпоративной культуры.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- содействие освоению наставляемым специалистам 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 и 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 трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников;
- совершенствование форм и методов наставничества, изучение и внедрение передового опыта наставничества.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей структурных подразделений, специалиста по кадрам, наставника, председателя первичной профсоюзной организации.

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 настоящего Положения.

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:

- стаж работы в должности не менее 5 лет;
- наличие квалификационной категории «Педагог-наставник» или иной квалификационной категории по занимаемой должности.

3.3. Наставник за наставляемым специалистом закрепляется приказом директора учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения наставляемого специалиста на должность.

3.4. Основание для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, или уполномоченного заместителя директора Учреждения.

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

3.6. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.7. Замена наставника производится согласно приказу директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения в котором работает наставляемый специалист в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого специалиста на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого специалиста;
- неисполнения наставником своих обязанностей, соглашения;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого специалиста.

3.8. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.9. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом Учреждения в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставляемым специалистом;
- прекращение трудового договора с наставником.

3.10. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества работника учреждения (приложение № 2), составленного с учетом программы организации наставничества.

Программа организации наставничества разрабатывается наставником на основании типовой программы (приложение № 3) в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа Учреждения о назначении наставника и является неотъемлемой частью индивидуального плана обучения.

Индивидуальный план наставничества работника Учреждения разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый специалист, 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 (приложение № 4), которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый специалист и утверждается директором Учреждения.

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

При необходимости наставляемому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.13. Эффективность наставника оценивается руководителем Учреждения на основании анализа индивидуального плана обучения по следующим критериям:

- результаты выполнения наставляемым специалистом должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого специалиста;
- способность наставляемого специалиста самостоятельно исполнять должностные обязанности.

При этом учитываются мнения руководителя структурного подразделения или заместителя директора, наставника, наставляемого, специалиста кадровой службы.

3.14. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, рассмотрении вопроса о награждении.

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

3.16. Оплата труда наставникам, закрепленным за наставляемыми специалистами, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Наставник обязан:

- осуществлять свои функции в соответствии с индивидуальным 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;
- разрабатывать индивидуальный план наставничества наставляемого специалиста;
- содействовать наставляемому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении;
- оказывать наставляемому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими навыками, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки и ликвидировать 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 контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым специалистом, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, форм и методов адаптации, участвовать в разработке мероприятий по вопросам наставничества.

4.2. Наставляемый специалист обязан:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план наставничества;

- овладевать необходимыми профессиональными навыками, совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки и восполнять квалифицированные дефициты (при наличии);

- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в Учреждении, 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.

4.3. Наставник имеет право:

- запрашивать у наставляемого специалиста сведения о выполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества, в пределах своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов наставничества.

4.4. Наставляемый специалист имеет право:

- получать всю необходимую информацию об особенностях профессиональной деятельности, пользоваться имеющейся в Учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов организации наставничества;

- получать своевременную и квалифицированную помощь наставника в различных видах профессиональной деятельности;

- ходатайствовать о замене наставника, при невозможности установления личного контакта с наставником, с предоставлением обоснования.

5. Руководство наставничеством

5.1. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества в Учреждении осуществляет директор Учреждения.

5.2. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения или заместитель директора по направлению деятельности.

5.3. Руководитель структурного подразделения Учреждения в которой осуществляет свою деятельность наставляемый специалист, или заместитель директора по направлению деятельности:

- представляет наставляемого специалиста коллективу Учреждения, объявляет приказ о закреплении наставника;
- проводит организационные и разъяснительные мероприятия по введению в деятельность Учреждения;
- создает необходимые условия для совместной деятельности наставника и наставляемого специалиста;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам и наставляемым специалистам;
- осуществляет контроль за деятельностью наставника и наставляемого специалиста, вносит необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- участвует в формировании индивидуального плана наставничества, осуществляет общий контроль за его выполнением;
- вносит, в случае необходимости, предложения об отстранении специалиста от обязанности наставника, замене наставника;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества.

5.4. Кадровая служба Учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

5.5. Индивидуальный план наставничества приобщается к личному делу наставляемого.

5.6. При наличии в Учреждении пяти и более наставников, Учреждение в праве создать Совет наставников, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой.

В Совет наставников входят действующие наставники, сотрудники, обладающие опытом проведения наставничества, представители кадровой службы Учреждения, а также руководитель или заместитель директора Учреждения. Из их числа избирается председатель, заместитель, секретарь.

Совет наставников в целях организации наставничества:

- рекомендует кандидатуры наставников из числа сотрудников, 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.

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.

6. Завершение наставничества

6.1. Утверждённое директором учреждения заключение наставника и наставляемого специалиста, передается специалисту по кадрам учреждения.

6.2. Результатом эффективной работы наставника считаются:

- освоение и грамотное использование наставляемым специалистом, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять теоретические знания в трудовой деятельности;

- положительная мотивация наставляемого специалиста к профессиональной трудовой деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

- соблюдение кодекса Этики и служебного поведения;

- качество выполнения наставляемым специалистом своих должностных обязанностей, оцениваемое на основании показателей эффективности и результативности деятельности, установленных должностной инструкцией;

- участие наставляемого специалиста в общественной жизни Учреждения.

6.3. Выполнение функции наставника учитывается при решении вопроса поощрения, предусмотренного в Учреждении:

- награждение Благодарственным письмом 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 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, в 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 и руководством.

7. Деловое общение. Совместное посещение спортивных мероприятий, спортивных соревнований, участие в них. Знакомство с историей и традициями Учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии творческих способностей сотрудника.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец
спорта»

_____ К.А. Толканов

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план 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
Раздел 1. Ознакомление с учреждением и его структурой			
1.			
2.			
Раздел 2. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий			
1.			
2.			
Раздел 3. Организация изучения нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
2.			

Раздел 4. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в Учреждении			
1.			
2.			
Раздел 5. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
1.			
2.			
Раздел 6. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1.			
2.			
Раздел 7. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, преодолении профессиональных трудностей			
1.			
2.			
Раздел 8. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			
2.			
Раздел 9. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1.			
2.			

Оценка полноты выполнения плана наставничества:

Рекомендации по результатам наставничества:

Наставник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Наставляемый специалист

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Типовая программа организации наставничества

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

7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж техники безопасности	Инструктаж	Заместитель директора по направлению деятельности, специалист по охране труда	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	Заместитель директора по направлению деятельности, 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	Заместитель директора по направлению деятельности	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
МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец
спорта»

_____ К.А. Толканов

« _____ » _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Период наставничества: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

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	
Отношения с коллегами	
Выполнение требований и стандартов по профессиональной деятельности	

Вывод _____

Рекомендации _____

Наставник _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано: _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия курирующего заместителя директора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

« ____ » _____ 20 ____ г.