

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города
Нижневартовска

«Спортивная школа олимпийского резерва «Самотлор»

СОГЛАСОВАНО

Заседание педагогического совета

от 12 марта 2025г.

протокол № 3 от 12.03. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО г. Нижневартовска

Директор «Самотлор»

О.И. Евсин

Приказ от 12 марта 2025 № 117



ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве в трудовом коллективе
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Нижневартовска «Спортивная школа
олимпийского резерва «Самотлор»**

г. Нижневартовск
2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в трудовом коллективе
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Нижневартовска «Спортивная школа олимпийского
резерва «Самотлор»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в трудовом коллективе муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа олимпийского резерва «Самотлор» (далее – организация). Разработано в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами в сфере труда.

2. Основные понятия, применяемые в настоящем положении.

Наставничество в трудовом коллективе организации – это выполнение сотрудником организации на основании его письменного согласия по поручению руководителя организации работы по оказанию другому сотруднику организации помощи в овладении им навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) профессии (специальности).

Наставник – сотрудник организации, выполняющий по поручению руководителя организации работу по оказанию другому сотруднику организации помощи в овладении им навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) профессии (специальности).

Наставляемый – сотрудник организации, овладевающий навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) профессии (специальности) при помощи наставника.

Индивидуальный план наставничества – перечень действий, мер, мероприятий, совместно осуществляемых наставником и наставляемым в рамках наставничества.

3. Наставничество осуществляется на основе принципов научности, системности, легитимности, добровольности, личной ответственности.

4. Наставничество не должно наносить ущерба реализации принятых в организации индивидуальных планов работы, режиму учебно-тренировочного процесса и участия в спортивных соревнованиях.

II. Цели, задачи, содержание и формы наставничества

5. Целью наставничества является создание условий для овладения наставляемыми навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) профессии (специальности), позволяющими им качественно выполнять должностные обязанности и эффективно решать профессиональные задачи.

6. Задачи наставничества:

освоение наставляемыми системы ценностей, норм профессиональной этики и корпоративной культуры, принятых в организации;

инкорпорация наставляемых в коллектив организации, включение их в профессионально значимые коммуникации;

освоение наставляемыми трудовых действий, эффективного опыта, современных технологий и средств, необходимых для качественного выполнения обязанностей по занимаемой должности;

индивидуальная планомерная и безболезненная адаптация наставляемых к условиям осуществления профессиональной деятельности;

обретение наставляемыми устойчивого интереса к профессиональной деятельности по занимаемой должности, а также построению карьеры в организации;

формирование у наставляемых активной профессиональной позиции, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

своевременное выявление и успешное преодоление наставляемыми профессиональных затруднений, кризисных явлений в профессии;

обеспечение взаимосвязи и преемственности разных поколений сотрудников организации;

совершенствование форм и методов наставничества в организации, изучение и внедрение эффективного опыта наставничества.

7. Содержание наставничества (перечень действий, мер, мероприятий, совместно осуществляемых наставником и наставляемым в рамках наставничества) определяется индивидуально и закрепляется в индивидуальном плане наставничества.

8. Формы наставничества подбираются индивидуально и могут комбинироваться или меняться исходя из конкретной ситуации, промежуточных результатов наставничества.

III. Порядок организации и оформления наставничества

9. Наставничество устанавливается приказом руководителя организации в отношении:

сотрудников организации в возрасте до 35 лет;

сотрудников организации, осваивающих в пределах занимаемой должности новое направление деятельности (методику, технологию, оборудование);

сотрудников организации, состоящих в кадровом резерве на ту или иную должность в организации;

сотрудников организации, назначенных на новую должность.

10. Наставничество поручается руководителем организации лицам из числа наиболее квалифицированных и опытных сотрудников организации.

11. При принятии решения об определении кандидатуры наставника руководитель организации может учесть мнение и рекомендации заместителей руководителей организации, руководителей структурных подразделений,

кадровой службы, Совета наставников организации (при наличии) и иных заинтересованных сотрудников организации, а также принять во внимание результаты внутреннего контроля, диагностическую, аналитическую информацию.

12. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется руководителем организации.

13. Работа по наставничеству осуществляется с письменного согласия сотрудника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству сотрудник подает заявление или делает соответствующую отметку в уведомлении руководителя организации.

14. В дополнительном соглашении к трудовому договору с сотрудником, которому руководитель организации поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размер и условия её оплаты.

15. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения с условием о наставничестве руководитель организации издает приказ о наставничестве. Наставника и наставляемого знакомят с указанным приказом под подпись.

16. Наставничество осуществляется в соответствии с индивидуальным планом, являющимся приложением к приказу о наставничестве. Примерная форма индивидуального плана наставничества представлена в приложении к настоящему Положению.

17. Продолжительность (период) наставничества определяет руководитель организации. Период наставничества указывается в приказе о наставничестве.

18. Эффективность наставничества оценивает руководителем организации.

19. Оплата наставникам осуществляется в соответствии с положением об оплате труда в организации. Конкретный размер оплаты устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору с наставником.

IV. Права и обязанности

20. Наставник обязан:

выполнять требования законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении наставничества;

участвовать в разработке (и корректировке — при необходимости) индивидуального плана наставничества, реализовать его в полном объёме, фиксировать в индивидуальном плане наставничества результаты выполнения запланированных мероприятий, обеспечивать достижение цели и задач, определенных в индивидуальном плане наставничества;

оказывать наставляемому помощь в освоении документов, регламентирующих его профессиональную деятельность;

содействовать наставляемому в качественном выполнении должностных обязанностей, в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его

профессиональной деятельностью;

оказывать наставляемому помощь в овладении профессией, практическими навыками с учётом конкретных условий занимаемой должности и рабочего места;

передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

выявлять и совместно с наставляемым устранять и восполнять квалификационные дефициты (при наличии);

всесторонне изучать профессионально значимые качества наставляемого, личным примером влиять на их развитие, формировать ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей;

осуществлять мониторинг и коррекцию (при необходимости) деятельности и служебного поведения наставляемого, запрашивать у него сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции;

вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, форм и методов, участвовать в совершенствовании системы наставничества в организации.

21. Наставляемый обязан:

выполнять индивидуальный план наставничества;

овладевать необходимыми для качественного выполнения должностных обязанностей профессиональными навыками;

совместно с наставником выявлять и восполнять квалификационные дефициты (при наличии);

максимально использовать опыт и знания наставника для овладения навыками по профессии, ознакомления с особенностями работы в организации, уточнения вопросов профессиональной деятельности;

осваивать наиболее эффективные приемы и современные методы профессиональной деятельности;

ответственно относиться к выполнению должностных обязанностей;

систематически повышать свой профессиональный уровень.

22. Наставник имеет право:

запрашивать у наставляемого сведения о выполнении индивидуального плана наставничества;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов наставничества.

23. Наставляемый имеет право:

получать необходимую информацию об особенностях профессиональной деятельности в рамках занимаемой должности;

пользоваться имеющейся в организации служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;

участвовать в обсуждении и решении вопросов организации наставничества;

получать своевременную квалифицированную помощь наставника в овладении навыками работы по профессии на рабочем месте.

V. Руководство наставничеством

24. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества в организации осуществляет руководитель организации, либо должностное лицо, которому он поручает (делегирует) осуществление данных функций.

25. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества в конкретном структурном подразделении организации осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения организации.

26. Руководитель структурного подразделения организации, в которой осуществляет свою деятельность наставляемый:

- представляет наставляемого коллективу структурного подразделения, знакомить сотрудников с приказом о наставничестве;

- создает необходимые условия для совместной деятельности наставника и наставляемого;

- участвует в формировании (и при необходимости – корректировке) индивидуального плана наставничества;

- вносит руководителю организации предложения по кандидатурам наставников;

- участвует в контроле и оценке эффективности наставничества;

- вносит предложения о поощрении (награждении) наиболее эффективных наставников.

27. Кадровая служба организации осуществляет документационное сопровождение наставничества, оказывает консультативную помощь в организации наставничества, осуществляет ведение реестра наставников.

Документы, образующиеся в рамках наставничества в отношении конкретного наставляемого (приказы, протоколы, индивидуальный план наставничества и т.д.) приобщаются к личному делу наставляемого.

28. При наличии в организации пяти и более наставников может быть создан Совет наставников организации (далее – Совет).

В Совет входят действующие наставники, сотрудники, обладающие опытом наставничества. Из их числа избирается председатель и секретарь.

Совет:

- рекомендует работодателю кандидатуры наставников;

- вносит предложения по совершенствованию механизма наставничества в организации;

- оказывает практическую помощь наставникам в их деятельности;

- изучает, обобщает и внедряет передовой опыт наставничества.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководитель организации, руководители структурных подразделений организации, руководитель кадровой службы организации.

Организационное и документационное обеспечение работы Совета

осуществляется секретарем Совета. Секретарь обеспечивает учёт и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний Совета;
- списка членов Совета.

Учётные документы Совета хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

VI. Порядок прекращения наставничества

29. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено приказом руководителя организации.

30. Наставничество завершается подведением итогов и оценкой его эффективности со стороны руководителя организации.

При формировании своей оценки руководитель организации может принять во внимание мнения заместителя руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, в штате которого состоит наставляемый, руководителя кадровой службы, наставника и наставляемого.

С учётом оценки эффективности наставничества работодателем принимаются управленческие решения в соответствии с законодательством, а также (при необходимости) формируются рекомендации.

31. Сотрудник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а руководитель организации — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а руководитель организации вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества руководитель организации оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.

VII. Заключительные положения

32. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

33. Настоящее Положение подлежит актуализации в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами и вновь принятыми локальными нормативными актами организации.

Примерная форма индивидуальный плана наставничества

Наставляемый:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность наставляемого:

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 индивидуальный плана наставничества:

Рекомендации по результатам наставничества:

Наставник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Наставляемый _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года