

**Положение о системе наставничества  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной  
школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр» (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр» (далее – Учреждение).

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных сотрудников Учреждения по оказанию помощи и поддержки лица, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

Основные понятия, используемые для целей настоящего Положения:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению работниками должностных обязанностей, представляющим собой целенаправленную деятельность наиболее опытных сотрудников по оказанию помощи и поддержки лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении, развитии и повышению заинтересованности в результатах профессиональной деятельности.

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 отделов (подразделений) – заместители директора (в их отсутствие уполномоченные на замещение отсутствующего работника специалисты);
- менеджер (специалист) по персоналу.

**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 Учреждении, 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 отдела (подразделения), в котором осуществляется наставничество.

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

- прекращение наставником трудовых отношений с Учреждением;
- 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 Учреждением.

3.8. Наставничество осуществляется в соответствии с планом наставничества (примерной формой индивидуального плана (программы) наставничества) согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, составленного с учетом программы организации наставничества, который составляется наставником по итогам

собеседования с наставляемым специалистом, согласовывается с руководителем отдела (подразделения) и утверждается директором Учреждения.

3.9. Программа организации наставничества разрабатывается наставником на основании типовой программы согласно Приложениям № 3.1, 3.2 к настоящему Положению 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 отдела (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 отдела (подразделения), в котором работает наставляемый 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 отдела (подразделения) Учреждения, наставника, наставляемого специалиста и менеджера (специалиста) по персоналу.

3.18. Оплата труда наставникам, закрепленным за наставляемыми специалистами, осуществляется в соответствии с Приказом Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.04.2017 № 1-нп, коллективным договором и положением об установлении системы оплаты труда в Учреждении.

#### 4. Цикл наставничества.

Этап 1 – Возникновение ситуации, актуализующей наставничество:

- 1) по итогам кадровых процедур;
- 2) по итогам анализа статистики, данных мониторинга, рейтингов, публикаций и т.д.;
- 3) по итогам диагностики и анализа эффективности деятельности персонала, контрольных и аттестационных мероприятий, поступивших рекламаций и т.д.;

- 4) по факту изменения нормативных правовых актов, утверждения новых документов стратегического планирования, внедрения новых требований и установок вышестоящих инстанций;
- 5) при принятии новой программы развития Учреждения, запуске инновационного проекта, при освоении передовых технологий и методик, требующих новых компетенций и т.п.;
- 6) по итогам рассмотрения обращения специалиста или ходатайства руководителя отдела (подразделения) и т.д.;
- 7) 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:

- 1) определение точек концентрации наставнической деятельности (восполняемые квалификационные дефициты, недостающие компетенции и т.д.);
- 2) выбор вида наставничества;
- 3) определение продолжительности реализации плана (программы) наставничества;
- 4) подбор наставника. результат этапа - наличие оснований параметров плана (программы) наставничества и наличие кандидатуры наставника.

Этап 3 – Формирование плана (программы) наставничества:

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

Результат этапа – составленный, согласованный и утвержденный в Учреждении 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 программе 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 Учреждении;
- 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 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.

#### 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 Учреждении 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. Общее руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества в МБУ ДО СШОР «Кедр» осуществляет директор Учреждения.

6.2. Руководство и контроль за организацией и осуществлением наставничества в конкретном отделе (подразделении) осуществляет руководитель соответствующего отдела (подразделения).

6.3. Руководитель отдела (подразделения) Учреждения, в котором осуществляет свою деятельность наставляемый специалист:

- 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. Менеджер (специалист) по персоналу Учреждения осуществляет:

- организационное и документационное сопровождение процесса наставничества;
- координацию работы по наставничеству.

Так же оказывает:

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

6.5. При наличии в МБУ ДО СШОР «Кедр» 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 могут входить действующие наставники, работники, обладающие опытом проведения наставничества, менеджер (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 отдела (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 отделов (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.



### 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 и 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, 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.

7. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, конкурсов различной направленности, спортивных мероприятий (соревнований), участие в них.

Знакомство с историей и традициями Учреждения.

Приложение № 2 к Положению

Утверждаю  
Директор МБУ ДО СШОР «Кедр»  
\_\_\_\_\_ В.В.Мазуренко  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примерная форма индивидуального плана (программы) наставничества

Наставляемый сотрудник:

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Должность наставляемого сотрудника: \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Должность наставляемого сотрудника: \_\_\_\_\_

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.<br>Посещение отделов (подразделений) Учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями отделов (подразделений), основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. | Занятие             | Руководитель отдела (подразделения) | 1-я неделя работы       |
| 2.  | Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач Учреждения, отделов (подразделения)  | Самостоятельно      | Руководитель отдела (подразделения) | 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-й месяц работы        |
| 5.  | Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников Учреждения  | Занятие             | Руководитель отдела (подразделения) | 1-й месяц работы        |
| 2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности |  |                     |                                     |                         |
| 6.  | Представление коллективу Учреждения. знакомство с работниками коллектива, с  | Собрание, совещание | Заместитель директора               | 1-й день работы         |

|   |  |                                   |  |  |
|---|--|-----------------------------------|--|--|
|   | существующими в Учреждении традициями и особенностями  |                                   |  |  |
| 7.  | Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение.<br>Закрепление имущества, оргтехники и средств связи.<br>Инструктаж о мерах безопасности | Инструктаж                        | Руководитель отдела (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 отдела (подразделения), Наставник | В период наставничества                              |
| <b>3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы</b> |  |                                   |  |  |
| 10.   | Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений Учреждения)   | Собеседование, заслушивание, тест | Руководитель отдела (подразделения)            | За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества |
| 11.   | Подготовка отчета об итогах наставничества   | Отчет                             | Наставник                                      | За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества  |
| 12.   | 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  |
| 13.   | Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, оперативном совещании.   | Заслушивание                      | Совет наставников, Директор Учреждения         | -  |

Приложение № 3.2. к Положению

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                   |
|---|---|------------------|--|-------------------------|
| <b>1-й этап. Базовое обучение</b>                                   |   |                  |  |                         |
| 1.  | Вводное занятие: проведение диагностической/развивающей беседы для уточнения зон развития   | Занятие          | Руководитель отдела (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 отдела (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 освоения новых направлений, новых видов работ   | Самостоятельно   | Наставник                                      | 1-й месяц работы        |
| <b>2-й этап. Применение новых методик, технологий, оборудования</b> |   |                  |  |                         |
| 5.  | Самостоятельное применение работником новых методик, технологий, оборудования   | Помощь           | Наставник                                      | В период наставничества |
| 6.  | Систематический контроль исполнения работником новых методик, технологий, оборудования  | Контроль, помощь | Руководитель отдела (подразделения), Наставник | В период наставничества |
| <b>3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы</b>             |   |                  |  |                         |
| 7.  | Оценка полученных работником  | Собеседование,   | Руководитель                                   | За 10 рабочих           |

|     |  |                    |  |   |
|-----|--|--------------------|--|---|
|     | новых профессиональных навыков, знаний, умений (собеседование с руководителями отделов (подразделений) Учреждения  | заслушивание, тест | отдела (подразделения)                 | дней до окончания срока наставничества              |
| 8.  | Подготовка отчета об итогах наставничества   | Отчет              | Наставник                              | За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества |
| 9.  | 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 |
| 10. | Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, оперативном совещании.   | Заслушивание       | Совет наставников, Директор Учреждения | -   |

Приложение № 4 к Положению

Утверждаю  
Директор МБУ ДО СШОР «Кедр»  
\_\_\_\_\_ В.В.Мазуренко  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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   |  |
| Взаимоотношение с коллегами                                      |  |
| Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности |  |

Вывод: \_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя отдела (подразделения))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ознакомлен \_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года