

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников Центра  
Протокол № 3 от 04.10.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО  
«ЦДО «Компас» г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Баранова  
Приказ № 131-од от 04.10.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Компас»  
городского округа Самара**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБУ ДО «ЦДО «Компас» г.о. Самара, права и обязанности наставников и наставляемого.

**1.2.** Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Наставничество** – это разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми на работу специалистами, не имеющими опыта работы, молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа, с работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

**Наставник** – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

**Наставляемый** – работник организации, прикрепляемый к наставнику.

## **2. Цели и задачи наставничества**

**2.1.** Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении; обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения новых работников в деятельность организации.

**2.2.** Основными задачами наставничества являются:

✓ ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности;

✓ оказание помощи новым работникам в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

✓ освоение корпоративной культуры, усвоение традиций и правил поведения в учреждении, вхождение нового работника в трудовой коллектив, установление длительных трудовых отношений;

✓ ознакомление наставляемых со спецификой деятельности организации;

✓ пропаганда мастерства опытных работников организации.

## **3. Организационные основы наставничества**

**3.1.** Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

**3.2.** Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

✓ высокий уровень профессиональной подготовки;

✓ наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

✓ развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

✓ способность и готовность делиться профессиональным опытом;

✓ стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

**3.3.** Работник назначается наставником с его письменного согласия.

**3.4.** Максимальное количество закрепленных за одним наставником лиц не может превышать одновременно двух человек.

**3.5.** Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению опыта работы.

**3.6.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на

заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, который содействует эффективному осуществлению наставничества.

### **3.7. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе:**

- представляет нового работника, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- оказывает наставникам методическую и практическую помощь в составлении Индивидуального плана сопровождения наставляемого;
- контролирует выполнение Индивидуального плана сопровождения наставляемого;
- осуществляет контроль деятельности наставника и наставляемого, вносит необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- по окончании периода наставничества проводят собеседование с работником, анализирует заключение о результатах работы по наставничеству, подготовленное наставником.

## **4. Система мотивации наставника.**

**4.1.** Работа наставников поощряется по результатам их деятельности согласно Положению об оплате труда МБУ ДО «ЦДО «Компас» г.о. Самара.

**4.2.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение установленных целей и задач новым работником, наставляемым в период срока наставничества.

**4.3.** Наставническая деятельность оценивается с разных уровней: директором организации, его заместителем, самим наставником, коллегами, наставляемым.

**4.4.** Если наставляемый работник достигает профессиональных успехов, наставник получает дополнительное вознаграждение из фонда стимулирования согласно Положению об оплате труда МБУ ДО «ЦДО «Компас» г.о. Самара.

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник имеет право:**

- ✓ Планировать работу наставничества;
- ✓ Для достижения целей и задач наставничества привлекать к своей деятельности других работников учреждения, готовых к передаче и трансляции своего опыта работы (с согласия непосредственного руководителя и привлекаемых работников);
- ✓ Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному руководителю о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия.
- ✓ Обращаться к администрации учреждения о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации.

### **5.2. Наставник обязан:**

5.2.1. Знать требования законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.

5.2.2. Разрабатывать индивидуальный план сопровождения наставляемого (приложение № 2 к настоящему Положению), который составляется (совместно с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе), на основе типовой программы организации наставничества (приложение № 3 к настоящему Положению) и утверждается директором организации.

5.2.3. Изучать деятельность наставляемого, выявлять существующие проблемы, совместно устранять ошибки. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в

овладении избранной профессией, практическими приемами. Обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах.

5.2.4. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, коллегиально обсуждать его работу. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме; давать ему конкретные задания с определенным сроком их выполнения, иным образом контролировать работу наставляемого.

5.2.5. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5.2.6. В общении соблюдать этику поведения.

5.2.7. Ежемесячно отчитываться (в письменной или устной форме) перед заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе о результатах наставнической работы, в том числе, о ходе выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого.

5.2.8. По итогам наставничества представлять заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе для согласования, а затем директору организации письменное заключение о результатах работы по наставничеству (приложение № 4 к настоящему Положению), в котором должна содержаться информация о результатах выполнения Индивидуального плана сопровождения наставляемого, его деловых качествах и готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

5.2.9. По итогам наставничества при необходимости давать наставляемому конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

**5.3. Ответственность наставника:**

5.3.1. наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

5.3.2. при отказе от наставничества двух наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Наставляемый имеет право:**

6.1.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения об ее изменении, участвовать в обсуждении результатов работы.

6.1.2. Пользоваться имеющимися в организации нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации.

6.1.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору организации о замене наставника.

### **6.2. Наставляемый обязан:**

6.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов действующего законодательства, положения локальных нормативных актов организации.

6.2.2. Изучать законы и иные нормативные правовые акты, определяющие его деятельность, особенности и специфику работы в учреждении. Овладевать практическими приемами, навыками и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в организации.

6.2.3. В установленные сроки выполнять мероприятия, запланированные Индивидуальным планом сопровождения. Своевременно и качественно выполнять указания, конкретные задания, поставленные наставником.

6.2.4. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником, непосредственным руководителем, заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе.

## **7. Анализ работы наставляемого**

**7.1.** Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- ✓ анализ процесса адаптации работника в организации;
- ✓ выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- ✓ обозначение сильных и слабых сторон работника;
- ✓ обсуждение того, что необходимо улучшить;
- ✓ необходимая помощь со стороны организации.

**7.2.** Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого.

**7.3.** Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

### **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 деятельности 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.
4. Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.
5. 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.
6. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.
7. Изучение личности работника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, родителем и детьми.
8. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований, субботников. Знакомство с историей и традициями организации. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Утверждаю  
директор МБУ ДО  
«ЦДО «Компас» г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Баранова

Индивидуальный план  
сопровождения наставляемого (примерный)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
1.			
Раздел II. Изучение личности работника			
1.			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
1.			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурных подразделений, исполнения должностных обязанностей			
1.			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения нормативных документов			
1.			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			

Наставник:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(зам. директора по учебно-воспитательной работе подпись, Ф.И.О.)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, подпись, Ф.И.О. наставляемого)

## Типовая программа организации наставничества

### План мероприятий (дорожная карта) реализации программы многофункционального наставничества педагогических работников в образовательной организации

№	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
<b>1-й этап. Подготовительный</b>				
1.	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение учреждения, ознакомительное собеседование со специалистами по основным нормам и правилам, средствам коммуникации и т.п.	Беседа	зам. директора по учебно-воспитательной работе	До начала работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач организации.	Самостоятельно	зам. директора по учебно-воспитательной работе	До начала работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности организации (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставляемый	1 месяц работы
<b>2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности</b>				
5.	Представление коллективу организации. Знакомство с работниками, с существующими в организации традициями и особенностями	Собрание, совещание	зам. директора по учебно-воспитательной работе	1-й день работы
6.	Определение рабочего места и его материально техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Ответственный за безопасность	1-й день работы
7.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
8.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и	Контроль, помощь	зам. директора по учебно-воспитательной	В период наставничества

	процесса его профессионального становления		работе	
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
9.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчёт	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
10.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчёт	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества
11.	Заслушивание наставника об итогах работы	Заслушивание	зам. директора по учебно-воспитательной работе	

Директору МБУ ДО «ЦДО «Компас» г.о. Самара  
Л.Ф. Барановой

### Заключение о результатах работы по наставничеству (примерное)

Работник (наставляемый)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Образование

Период наставничества с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, подпись, Ф.И.О. наставника)

Согласовано: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(зам. директора по учебно-воспитательной работе подпись, Ф.И.О)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, Ф.И.О. наставляемого)

### Анкета для наставников

#### Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие, и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: ✓ помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; ✓ освоение практических навыков работы; ✓ изучение теории, выявление пробелов в знаниях; ✓ освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов): ✓ самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; ✓ в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; ✓ личные консультации в заранее определенное время;	

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ личные консультации по мере возникновения необходимости;</li><li>✓ поэтапный совместный разбор практических заданий</li></ul>	
---	--

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

---

---

---

---

---

Спасибо за ответы!

## Анкета для наставляемых

### Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

**1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?**

**Отметьте подходящий вариант или напишите свой:**

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались

**2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?**

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю

**3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:**

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов

**4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?**

- да, всегда;
- да, но редко;
- нет

**5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?**

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет

Спасибо за ответы!