

**КОПИЯ ВЕРНА**

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Нижневартовска  
«Центр детского творчества»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_Дмитриева Л.М.  
Протокол общего собрания  
грудового коллектива  
№ 04 от 27.02.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО  
г. Нижневартовска «ЦДТ»  
\_\_\_\_\_А.В.Черногалов  
Приказ № 108  
от 21.02. 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее – учреждение).

**1.2.** Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке молодых специалистов и других категорий педагогических работников, в отношении которых устанавливается наставничество к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

**1.3.** В настоящем Положении используются следующие понятия:

**Наставничество** – форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

**Наставник** – высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов;

**Молодой специалист** – выпускник образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

**2.1. Цель наставничества** – повышение профессионального мастерства молодых специалистов и других категорий педагогов в первые годы и их работы в учреждении, приобретение или совершенствование индивидуальных профессиональных навыков.

**2.2. Задачи наставничества:**

**2.2.1.** Оказание помощи молодому специалисту и другим категориям педагогических работников, в отношении которых устанавливается наставничество в освоении профессии и скорейшем овладении в полном объеме должностных обязанностями за счет ознакомления с существующими в учреждении методами и приемами труда, передачи наставниками личного опыта, принципов корпоративной культуры и профессиональной этики.

**2.2.2.** Адаптация молодых специалистов и других категорий педагогических работников к условиям осуществления трудовой деятельности.

**2.2.3.** Создание условий для становления квалифицированного и компетентного в своей профессиональной области работника.

**2.2.4.** Снижение процента текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

**2.2.5.** Оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам и других категорий педагогических работников в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

**2.3.** Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения, председателя профсоюзной организации, наставников, молодых специалистов и других категорий педагогических работников, в отношении которых устанавливается наставничество.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

**3.1.** Наставничество устанавливается для следующих категорий работников:

- впервые принятого на работу молодого специалиста;

- вновь принятого педагогического работника, не имеющего специальной подготовки в системе дополнительного образования;

- обучающегося в учреждении среднего профессионального образования.

**3.2.** Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

**3.3.** К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трех (пяти) лет.

Работников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе на период действия этого взыскания не рекомендуется.

**3.4.** Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких специалистов одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

**3.5.** Наставник назначается с его согласия приказом руководителя учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и специалиста, размер надбавки за наставничество. Приказ согласовывается с первичной профсоюзной организацией учреждения.

**3.6.** Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения при обоюдном согласии наставника и специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.

**3.7.** Замена наставника производится в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе наставника или специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение или на иную должность;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- при психологической несовместимости наставника и специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа. Инициатором замены может выступать наставник либо специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, а также руководитель структурного подразделения;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста и других категорий педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставническая работа.

**3.8.** Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу специалист, нуждающийся в наставничестве.

**3.9.** Руководитель структурного подразделения обязан:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа;
- заслушивать отчеты о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

**3.10.** Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста и других категорий педагогических работников в отношении которых осуществляется наставничество (приложение 1) в соответствии с индивидуальным планом наставничества (приложение 2).

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

### **4.1. Наставник обязан:**

**4.1.1.** Передавать молодому специалисту и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

**4.1.2.** Содействовать молодому специалисту и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.

**4.1.3.** Оказывать молодому специалисту и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

**4.1.4.** Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

**4.1.5.** Воспитывать у молодого специалиста и другие категории педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

**4.1.6.** Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни учреждения, содействовать развитию профессионального кругозора.

**4.1.7.** Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста и других категорий педагогических работников, составлять отчет по итогам наставничества, давать заключение о результатах прохождения наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### **4.2. Наставник имеет право:**

**4.2.1.** Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой специалист и другие категории педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа, о создании необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

**4.2.2.** Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста и других категорий педагогических работников, вносить предложения в профсоюзные органы, соответствующим руководителям о поощрении педагогических работников, в отношении которых установлено наставничество, об увеличении размера заработной платы, применении мер дисциплинарного воздействия.

**4.2.3.** На получение материального поощрения за исполнение обязанностей по наставничеству.

**4.3.** За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству, наставник может быть отстранен от этой работы.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА И ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**5.1.** Молодой специалист, и другие категории педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа, обязаны:

**5.1.1.** Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

**5.1.2.** В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения и конкретного специалиста.

**5.1.3.** Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

**5.2.** Молодой специалист, и другие категории педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа, имеют право:

**5.2.1.** В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

**5.2.2.** Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

**5.2.3.** При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения либо к руководителю учреждения.

## **6. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

**6.1.** В течение десяти календарных дней по окончании, установленного приказом руководителя учреждения, срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества (приложение 3).

**6.2.** При необходимости молодому специалисту и другой категории педагогических работников в отношении которых осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

**6.3.** Отчет наставника утверждается руководителем учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста.

**6.4.** В целях материального поощрения наставнику может устанавливаться стимулирующая выплата в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, принятыми в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими оплату труда в соответствующей отрасли.

Приложение 1  
к ПОЛОЖЕНИЮ об организации  
наставничества в муниципальном  
автономном учреждении  
дополнительного образования города  
Нижевартовска  
«Центр детского творчества»

**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 служебной деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании молодого специалиста.
2. Контроль деятельности молодого специалиста и других категорий работников, в отношении которых уставлено наставничество в форме личной проверки выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов.
3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов и овладении передовыми приемами выполнения должностных обязанностей, в исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.
4. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником должностных обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, постоянном повышении своего профессионального уровня, строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2  
к ПОЛОЖЕНИЮ об организации  
наставничества в муниципальном  
автономном учреждении  
дополнительного образования города  
Нижевартовска  
«Центр детского творчества»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
Наставничества**

Ф.И.О. молодого специалиста или вновь принятого педагогического работника, не имеющего специальной подготовки в системе дополнительного образования или обучающегося в учреждении среднего профессионального образования \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Отчетный период \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия <sup>1</sup>	Сроки исполнения	Оценка выполнения <sup>2</sup> (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, согласование у руководителя структурного подразделения.		
2.	Ознакомление с основополагающими документами учреждения, целями и задачами, направлениями текущей деятельности.		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (службами, отделами): отделом кадров, бухгалтерией и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой подразделения, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (служебных записок, объяснительных и т.д.)		
5.	Освоение и совершенствование навыков специалиста (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.).		
6.	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества.		
7.	Получение консультативной помощи методистов, руководителей структурных подразделений, психолога.		
8.	Участие в проводимых конкурсах, научно-практических конференциях и других мероприятиях для педагогов, в отношении которых установлено наставничество.		
9.	Подготовка к аттестации специалиста.		
10.	Повышение общеобразовательного уровня, участие в общественной жизни учреждения.		

11.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества.		
-----	---	--	--

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись наставника

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя  
структурного подразделения

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись молодого специалиста

<sup>1</sup> Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

<sup>2</sup> Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.

Приложение 3  
к ПОЛОЖЕНИЮ об организации  
наставничества в муниципальном  
автономном учреждении  
дополнительного образования города  
Нижевартовска  
«Центр детского творчества»

## Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист или вновь принятый педагогический работник, не имеющий специальной подготовки в системе дополнительного образования или обучающийся в учреждении среднего профессионального образования

(фамилия, имя, отчество)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Периоды наставничества с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Заключение о результатах работы по наставничеству

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\_\_ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен:

---

(подпись специалиста)

**Примечание.**

1. В целом, эффективность работы молодого специалиста и других категорий работников, в отношении которых установлено наставничество степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:
  - результаты работы - оцениваются руководителем подразделения и наставником по степени выполнения специалистом своих трудовых обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;
  - взаимодействие с коллегами по работе - оценивается руководителем подразделения, наставником и сотрудниками по различным, характеризующим данный показатель, параметрам: готовность и способность воспринимать новые знания, скорость восприятия информации, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.
2. В разделе «Вывод» указывается:
  - объём и качество выполнения индивидуального плана наставничества;
  - готовность к самостоятельному исполнению специалистом трудовых обязанностей.
3. В разделе «Рекомендации» отмечаются:
  - вопросы, которые необходимо дополнительно изучить молодому специалисту и другим категориям работникам, в отношении которых установлено наставничество, недостатки, которые следует устранить;
  - методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу специалисту.