

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
Протокол № 1 от 30.08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
В.В. Емельянов
Приказ № 172 от 30.08 2022 г.



Положение

о системе наставничества в МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима

1. Общие положения

1.1. Настоящее типовое положение о системе наставничества (далее Положение), определяет функции и типы наставничества в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ишима (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных работников Учреждения по подготовке вновь приходящих (назначенных) работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора Учреждения и заместителя директора по УВР. Указанные должностные лица при организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

Ответственность за организацию наставничества в Учреждении возлагается на директора Учреждения, в его отсутствие – на заместителя директора по УВР, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. По содержанию деятельности квалификационное наставничество ориентировано на профессиональное сопровождение работников в процессе их корпоративного обучения, направленного на получение профессиональной квалификации.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками (далее – наставляемыми), имеющими

ответственность за организацию наставничества в Учреждении возлагается на директора Учреждения, в его отсутствие – на заместителя

директора по УВР, в отношении которых осуществляется наставничество

1.3. По содержанию деятельности квалификационное наставничество ориентировано на профессиональное сопровождение работников в

трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;

наставник – опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами;

наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации работников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работников, в отношении которых осуществляется наставничество; - воспитание профессионально значимых качеств личности работников, ознакомление их с историей и традициями Учреждения;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с работниками нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки работникам в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и обучающимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;
- формирование квалифицированного кадрового состава Учреждения и его стабилизация.

2.2 Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Организация наставничества

3.1 Задача наставника - передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

3.2 Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;
- имеет высокие и стабильные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

3.1 Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность. 3.2 Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия. Наставляемый знакомится с приказом о назначении ему наставника под роспись.

3.3 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.

3.4 Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более двух человек.

3.5 Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.6 Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции: - назначение наставников;

- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

3.7 Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по УВР в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;

- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- конфликта интересов между сторонами;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

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

- прекращение трудового договора с работником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора с работником, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

3.9 Планирование работы наставника по подготовке, наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности, осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

3.10 Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника Учреждения (согласно приложению №2), составленного с учетом программы организации наставничества.

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

3.12 Индивидуальный план обучения работника Учреждения разрабатывается наставником, согласовывается с заместителем директора по УВР, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа Учреждения о назначении наставника.

3.13 По окончании срока наставничества наставник готовит заключение о результатах работы по форме (согласно приложению № 4 к настоящему Положению), которое согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором Учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.14 Индивидуальный план обучения работника с отметками о выполнении и соответствующее заключение наставника приобщаются к личному делу работника.

3.15 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.

3.16 Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, рассмотрении вопроса о награждении, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.17 Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества.

4. Обязанности и права наставника

4.1 Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;
- содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению;
- прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к традициям Учреждения;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность, в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

- проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;
- привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- ежемесячно отчитываться о результатах наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника;
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;
- по итогам наставничества представить заместителя директора по УВР, в котором работает, заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения работника, деловых качеств наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.2 Наставник имеет право: - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия
- требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника, в отношении конкретного работника по причинам личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

4.3 Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

5. Обязанности и права наставляемого

5.1 Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором Учреждения;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов Школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, посетителям Учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять распоряжения и указания наставника, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

5.2 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативно-правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

6. Руководство наставничеством

6.1 Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагаются на заместителя директора по УВР.

6.2 Заместитель директора по УВР, в котором работает работник, в отношении которого проводится наставничество обязан:

- создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества среди преподавателей Учреждения;
- оказывать методическую и практическую помощь наставнику, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника Учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

7. Завершение наставничества, стимулирование наставника

7.1 Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю Учреждения.

7.2 Результатами эффективной работы наставника считаются:

а) после завершения наставничества:

- освоение и грамотное использование работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;
- положительная мотивация работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной трудовой деятельности, профессиональному развитию, самостоятельности и инициативность в трудовой деятельности;

- способность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения;

б) после прохождения адаптации:

- качество выполнения работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, своих должностных обязанностей, оцениваемое на основании показателей эффективности и результативности деятельности, установленных должностной инструкцией;

- участие работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, в общественной жизни Учреждения.

7.3 Выполнение функций наставника учитывается при решении вопроса морального и материального поощрения, предусмотренного в Учреждения.

7.4 К мерам стимулирования деятельности наставника могут быть отнесены:

- награждение благодарностью;

- опубликование результатов работы наставников;

- материальное стимулирование.

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 в профессиональном и интеллектуальном самообразовании работника.
2. Контроль за деятельностью работника в форме проверки выполнения задания, поручения, качества предоставляемых 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, 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, партнерам и посетителям Учреждения, 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, руководством, посетителями Учреждения.
7. Деловое общение. Совместное посещение культурных мероприятий, выставок, конкурсов различной направленности, участие в них. Знакомство с историей и традициями Учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии творческих способностей сотрудника.

УТВЕРЖДАЮ

директор _____
(наименование Учреждения)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__

Индивидуальный план обучения работника_____
(фамилия, имя, отчество)
назначенного на должность _____

№	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
РАЗДЕЛ I. Теоретическая подготовка			
1.1	Изучение федерального законодательства о системе образования		
РАЗДЕЛ II. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий.			
2.1			
РАЗДЕЛ III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения.			
3.1	Изучение нормативно-правовых актов Учреждения		
РАЗДЕЛ IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в Учреждении			
4.1			
РАЗДЕЛ V. Изучение особенностей организации деятельности Школы, исполнения должностных обязанностей.			
5.1			
РАЗДЕЛ VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов.			
6.1			
РАЗДЕЛ VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в Учреждении, в преодолении профессиональных трудностей			
7.1			

РАЗДЕЛ VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
8.1			
РАЗДЕЛ IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
9.1			

Наставник:

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия заместителя директора)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен;

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

« ____ » _____ 20__ г.

Типовая программа организации наставничества

№	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводная беседа: знакомство с учреждением и его структурой. Ознакомительное собеседование с руководителями, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Беседа	Заместитель директора по УВР	1-я неделя работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач Учреждения	Самостоятельно	заместитель директора по УВР, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности сферы культуры, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты	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	Беседа	Директор	1-й месяц

	труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников Учреждения			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	Директор	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Директор	1-й день работы
8.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9.	Контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль и помощь	Заместитель директора по УВР, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				

10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями)	Собеседование, заслушивание	заместитель директора по УВР	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 совещании	Заслушивание	Директор	

УТВЕРЖДАЮ

директор _____
(наименование Учреждения)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____

(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 _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия заместителя директора)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен

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

« ____ » _____ 20__ г.