

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБУДО «ЦДМШ»  
Протокол № 5  
от «05» 06 2019 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦДМШ»  
/М.Г. Даровская

Приказ № 159-02  
от 06 2019 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ об организации наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в учреждении.

Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

Участниками процесса наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – работник, впервые поступивший на работу (в том числе с испытательным сроком); работник, назначенный на иную должность в учреждении; работник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; работник, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с директором учреждения); стажёр/студент, заключивший договор об обучении с обязательством последующего трудоустройства в учреждении; иное лицо по решению директора учреждения
- наставник – работник или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

#### 2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в учреждение или переведенным на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- изучение требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- формирование у работника высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности выбранной профессии, интереса к профессиональной деятельности, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам.



### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается:

- над лицами, впервые принятыми на работу в учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех до девяти месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

3.4. Назначение наставника производится приказом директора учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность.

3.5. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.6. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

3.7. Замена наставника может производиться приказом директора учреждения на основании служебной записки заместителя директора, в котором работает наставляемый 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;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

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

3.9. Индивидуальный план обучения и воспитания работника (приложение 1 к настоящему Положению) составляется наставником совместно с заместителем директора и утверждается директором учреждения.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (приложение 2 к настоящему Положению), которое согласовывается с заместителем директора и утверждается директором учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу работника.

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.

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

3.13. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.



## 4. Права и обязанности наставника

### 4.1. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области, правовых актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска», определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания 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;
- требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- 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 деятельности, 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 корпоративным 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 необходимых нормативных 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 по результатам 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 заместителю директора заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения и воспитания работника, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

### 4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;
- требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения директору учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;



- 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 и руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области, правовых актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» при выполнении должностных обязанностей;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и иным сотрудникам учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, 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;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

### *5.2. Наставляемый имеет право:*

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам 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**

4.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора учреждения.

4.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного на должность работника коллективу учреждения, объявить приказ о закреплении наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- по результатам собеседования представлять директору учреждения индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству;



УТВЕРЖДАЮ

МБУДО «ЦДМШ»

М.Г. Даровская

2019г.

## Индивидуальный план

### обучения и воспитания работника

Планируемые мероприятия	Форма работы	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Базовое обучение</b>			
Ознакомление с деятельностью учреждения и его структурой	Занятие	Первая неделя работы	Заместитель директора
Нормативно-правовая основа деятельности образовательной организации (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Сахалинской области)	Самостоятельно	В период наставничества	Наставник
Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Первый месяц работы	Наставник
Система оплаты труда, материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников учреждения	Занятие	Первый месяц работы	Заместитель директора
<b>2. Исполнение обязанностей по занимаемой должности</b>			
Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Первый день работы	Заместитель директора
Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	В период наставничества	Наставник
Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его	Контроль, помощь	В период наставничества	Заместитель директора, наставник



профессионального становления			
3. Оценка по итогам наставнической работы			
Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с заведующими отделений)	Собеседование, заслушивание	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества	Заместитель директора
Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества	Наставник
Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчет	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества	Наставник
Заслушивание наставника об итогах работы на совещании	Заслушивание	Последний день работы	Заместитель директора, наставник



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦДМШ»

М.Г. Даровская

« 06 июня 2019г.

### 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 осуществляется наставничество)

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