

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДХШ»  
Протокол № 4  
«19» 12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом И. о. директора Муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская художественная школа»  
города Южно-Сахалинска  
от «19» 12 2020 г. № 143

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве педагогических работников в Муниципальном бюджетном**  
**учреждении дополнительного образования**  
**«Детская художественная школа»**  
**города Южно-Сахалинска**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» города Южно-Сахалинска (далее – Школа).

1.2 Целью наставничества в Школе является оказание помощи работнику, впервые принятому на работу в Школу, в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

Кроме этого наставничество может устанавливаться в отношении лиц, проходящих практику на базе Школы, в рамках соглашений о сотрудничестве с другими организациями, учреждениями.

1.3 Основными задачами наставничества являются:

– Привить работнику интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении.

– Ускорить процесс профессионального становления работника, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

– Способствовать успешной адаптации работника к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

**2. Организация наставничества**

2.1 Наставничество устанавливается над лицом, впервые принятым на работу в Школу (далее – работник, в отношении которого осуществляется наставничество), либо в отношении лица, проходящего практику на базе Школы, в рамках соглашений о сотрудничестве (далее – практикант).

2.2 За работником, практикантом, в отношении которого предполагается осуществлять наставничество, наставник закрепляется не позднее 10 рабочих дней со дня приема на работу, на практику.

2.3 Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам, как наставника, так и работника, практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на работе по уважительным причинам как наставника, так и работника, практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4 Наставник назначается из числа лиц, имеющих опыт работы в Школе не менее одного года, обладающий профессиональным опытом, проявляющим способность к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе.

2.5 Кандидатуры наставников рассматриваются на Методическом совете, утверждается директором Школы.

2.6 Основанием для назначения наставника является ходатайство методиста, составленное в произвольной форме на имя директора Школы, при наличии письменного согласия предполагаемого наставника. В случае установления наставничества в отношении практиканта, решение о назначении наставника принимает заместитель директора по учебной части, при наличии письменного согласия предполагаемого наставника. Решение об установлении наставничества оформляется приказом директора Школы.

2.7 Максимальное число закреплённых за одним наставником работников – три человека. Максимальное количество наставников закреплённых за практикантом – 1 человек.

2.8 Наставничество прекращается до истечения срока, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения, в следующих случаях:

- увольнение работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- по мотивированному заявлению работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае неисполнения наставником своих обязанностей;

- окончание срока прохождения практики практикантом.

2.9 Наставник в течение 10 рабочих дней со дня назначения его наставником, разрабатывает адаптационную программу вхождения в должность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – адаптационная программа).

Адаптационная программа в течение 2 рабочих дней со дня ее разработки представляется заведующему учебной частью работника, в отношении которого осуществляется наставничество, для утверждения.

2.10. По завершении наставничества, наставник подготавливает отзыв об итогах выполнения адаптационной программы работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению и представляет его на рассмотрение методисту.

2.11 В случае установления наставничества в отношении практиканта наставник опирается на рабочую программу практики.

2.12 Отчётные материалы по итогам прохождения практики считаются отчетными документами в части выполнения своих обязанностей наставником и предоставляются заместителю директора по учебной части для резюмирования и подведения итогов практики.

### **3. Права и обязанности наставника**

#### **3.1 Наставник обязан:**

– знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

– разрабатывать адаптационную программу с учетом перечня трудовых (должностных) обязанностей, уровня профессиональной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

– передавать работнику, практиканту, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства и передовых методов работы;

– содействовать работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении его с трудовыми (должностными) обязанностями, основными направлениями трудовой деятельности;

– всесторонне изучать деловые и моральные качества работника, практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к трудовой деятельности, коллегам и гражданам, представителям Школы;

– позитивно влиять на укрепление и развитие деловых качеств работника, практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество, формируя ответственное отношение к работе;

– личным примером развивать положительные качества работника, практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

– соблюдать нормы профессиональной этики;

– ежемесячно докладывать методисту о выполнении адаптационной программы;

– в случае установления наставничества в отношении практиканта ежемесячно докладывать заместителю директора по учебной части, о заполнении практикантом, дневника практики, выполнения практических работ и т.д., согласно программы практики в каждом индивидуальном случае.

### 3.2. Наставник имеет право:

– требовать у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, отчет о выполнении адаптационной программы, как в устной, так и в письменной форме; у практиканта – выполнения материалов, предусмотренных программой практики;

– вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, адаптационной программы.

– давать поручения по изучению работником, практикантом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области;

– проверять правильность составления работником, практикантом, в отношении которого осуществляется наставничество, документации;

– давать консультации по вопросам выполнения работником, практикантом, в отношении которого осуществляется наставничество, трудовых (должностных) обязанностей;

– вносить предложения методисту о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

## **4. Права и обязанности работника, практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество**

4.1 Работник, практикант, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

– изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих его трудовую деятельность;

– качественно и ответственно выполнять в установленный срок адаптационную программу, программу практики;

– работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

– выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

– овладевать практическими приёмами и способами качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

– обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

– ответственно относиться к работе, а также внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам по работе;

– развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;

– отчитываться о своей работе перед наставником;  
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
– еженедельно обсуждать с наставником вопросы выполнения адаптационной программы, программы прохождения практики.

4.2 Работник, практикант, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

– получать всю необходимую информацию об особенностях трудовой деятельности;

– получать своевременную квалифицированную помощь наставника при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей.

4.3 В случае ненадлежащего исполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, а также практических заданий, предусмотренных адаптационной программой, указанный факт фиксируется наставником в письменной форме.

По каждому факту ненадлежащего исполнения трудовых (должностных) обязанностей у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть истребовано письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа работника, в отношении которого осуществляется наставничество, дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

О каждом факте ненадлежащего исполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, наставник работника, в отношении которого осуществляется наставничество, своевременно информирует директора Школы, направляя служебную записку с докладом о характере ненадлежащего исполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

4.4 В случае ненадлежащего исполнения практикантом, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него обязанностей, а также практических заданий, предусмотренных программой практики, указанный факт фиксируется наставником в письменной форме. В случае неоднократного неисполнения своих обязанностей в рамках программы практики, наставник в письменной форме уведомляет об этом заместителя директора по учебной части. Заместитель директора по учебной части принимает решение о вынужденном прекращении времени прохождения практики и расторжении соглашения о прохождении практики с учреждением, организацией.

## **5. Завершение наставничества работника**

5.1 Методист, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью наставника, обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить при необходимости изменения или дополнения в адаптационную программу;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- при необходимости принимать дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2 В день завершения периода наставничества, наставник представляет методисту отчёт о результатах выполнения адаптационной программы, подготовленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.3 На основании отзыва об итогах выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, адаптационной программы и других документов, в том числе документов, подтверждающих факты ненадлежащего исполнения трудовых (должностных) обязанностей (при наличии), методист коллегиально с наставником в присутствии работника в отношении которого осуществляется наставничество, проводит собеседование, по результатам которого составляет заключение об итогах адаптационной программы вхождения в должность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.4 Заключение и другие документы, указанные в приложениях № 1-5 к настоящему Положению, в течение семи рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества представляются специалисту по кадрам Школы.

5.5 Заключение об итогах выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, адаптационной программы может использоваться при определении результатов испытания работника в случае, если такое испытание было установлено.

При неудовлетворительной оценке итогов наставничества считается, что, работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, не выдержал испытание.

5.6 По результатам завершения наставничества, в соответствии с положением о премировании, на основании представления методиста, решения комиссии по премированию и приказа директора Школы, наставнику может быть выплачена премия.

5.7 Документы о наставничестве хранятся у специалиста по кадрам Школы в отдельном деле в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.8 В случае увольнения наставника либо его перевода на другую работу, длительной болезни наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности приказом директора Школы назначается другой наставник,

который продолжает работу по наставничеству до истечения срока наставничества по утвержденной адаптационной программе вхождения в должность.

## **6. Завершение наставничества практиканта**

6.1 Заместитель директора по учебной части, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

– создать необходимые условия для совместной работы наставника и практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество;

– осуществлять контроль за деятельностью наставника и практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество;

– при необходимости принимать дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации практиканта, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.2 В день завершения периода наставничества, наставник представляет методисту дневник практики, практические работы. Методист коллегиально с наставником по результатам прохождения практики составляет характеристику-отзыв и предоставляет заместителю директора по учебной части.

6.3 Документы о наставничестве хранятся у специалиста по кадрам Школы в личном деле наставника в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.4 По ходатайству заместителя директора по учебной части в соответствии с положением о премировании, на основании представления методиста, решения комиссии по премированию и приказа директора Школы, наставнику может быть выплачена премия.

6.5 В случае увольнения наставника либо его перевода на другую работу, длительной болезни наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности назначается другой наставник, который продолжает работу по наставничеству до истечения срока наставничества.

Приложение № 1  
К Положению о наставничестве  
педагогических работников  
МБУДО «ДХШ»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(заведующий учебной частью)

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

### АДАПТАЦИОННАЯ ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

под руководством наставника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Продолжительность адаптационной программы \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки (период) выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Профессиональная адаптация</b>				
1	Ознакомление работника с рабочим местом	5 рабочих дней		
2	Прохождение работником теста самооценки согласно приложению к адаптационной программе вхождения в должность с представлением специалисту по кадрам	2 рабочих дня		
3	Ознакомление работника со структурой и уставом Школы	1 рабочий день		
4	Организация изучения нормативно –	2 недели		



	<p>правовой базы, регламентирующей трудовую деятельность, должностные (трудовые) обязанности и порядок их выполнения.</p> <p>Правила приёма и порядок отбора детей на обучение по дополнительным программам.</p> <p>Организация образовательного процесса: Система и критерии оценок.</p> <p>Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы.</p> <p>Правила внутреннего распорядка для обучающихся.</p> <p>Положение о режиме занятий обучающихся.</p> <p>Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и аттестации учащихся.</p> <p>Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления учащихся.</p>			
5	<p>Ознакомление с инструкцией по делопроизводству Школы, особенностями ведения служебной документации и соблюдением режима конфиденциальности, положениями о работе с персональными данными</p> <p>Положение о ведении классного журнала.</p> <p>Положение о разработке календарно-тематического планирования.</p> <p>Положение о ведении личных дел учащихся.</p>	1 рабочий день		
6	Обсуждение вопросов выполнения адаптационной программы	1 рабочий день		
7	Обсуждение проблем связанных с реализацией образовательных программ, рассмотрение образовательной программы, отдельных, частных тем.			
8	Проверка знаний, навыков и умений, приобретённых за месяц	3 рабочих дня		
9	Проверка отчета о проделанной работе, анализ причин трудностей, с которыми столкнулся работник	3 рабочих дня		
10	Подготовка отзыва об итогах выполнения работником (практикантом) адаптационной программы вхождения в должность	3 рабочих дня		
11	Подготовка заключения об итогах адаптации работника	5 рабочих дней		
12	Выполнение практических заданий и трудовых (должностных) обязанностей (указать конкретные мероприятия)	В течение всего периода наставничества		
<b>Социально-психологическая адаптация</b>				



Б	Итого по второй группе, баллов	
В	Итого (в сумме А+Б), баллов	

Приложение № 2  
К Положению о наставничестве  
педагогических работников  
МБУДО «ДХШ»

**Отзыв  
об итогах выполнения работником**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**адаптационной программы**

Наименование должности работника (наставника) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

1. Проявил ли себя работник как специалист, обладает ли он необходимой квалификацией?

- 1) Да
- 2) В необходимой степени
- 3) В недостаточной степени
- 4) В минимальной степени
- 5) Не обладает
- 6) Другое

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Следует ли работник общепринятым нормам поведения; всегда ли он своевременно, полно и точно выполняет правила внутреннего трудового распорядка?

- 1) Да

- 2) В необходимой степени
- 3) В недостаточной степени
- 4) Не обладает
- 5) Другое

Указать причины наложения дисциплинарного взыскания (при наличии)

---



---



---

3. Оцените степень выраженности личностных и деловых качеств работника (напротив выбранной графы поставьте значок "+")

Качества	Степень выраженности				
	очень сильно	сильно	средне	слабо	очень слабо
Опрятный внешний вид					
Ответственность, дисциплинированность					
Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					
Способность к обучению (обучаемость)					
Умение слушать и располагать к общению					
Уровень конфликтности (конструктивное восприятие критических замечаний, тактичность, сдержанность в напряженных ситуациях)					
Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
Активность в общении					
Умение правильно строить отношения с вышестоящими сотрудниками					
Умение правильно строить отношения с коллегами					
Самокритичность, способность признавать свои ошибки					
Способность организовать свою работу					
Работоспособность					
Самостоятельность в работе					

Готовность брать на себя дополнительные нагрузки					
Способность заменить другого сотрудника на его рабочем месте					
Наличие умений, знаний, необходимых в работе					
Лидерские качества					

4. Перечислите личностные, деловые и профессиональные качества работника, которые необходимо улучшить

---



---



---

5. С учётом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

6. Общая предварительная оценка деятельности работника в период адаптации (указывается мнение о готовности исполнения работником трудовых (должностных) обязанностей по занимаемой должности).

---

\_\_\_\_\_ (наименование должности наставника) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись сотрудника) (дата ознакомления)

ОТЧЕТ  
о результатах выполнения адаптационной программы  
вхождения в должность

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_

3. Период адаптации: с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

4. За время выполнения адаптационной программы вхождения в должность:

4.1. Ознакомился: \_\_\_\_\_

(с информацией, материалами, документами, образцами,

разработками в какой-либо сфере и т.п.)

4.2. Изучил: \_\_\_\_\_

(нормативные правовые акты, справочно-правовые системы и т.п.)

4.3. Овладел навыками: \_\_\_\_\_

4.4. Принял участие в мероприятиях: \_\_\_\_\_

4.5. Перечень основных вопросов, в решение которых принимал участие:

\_\_\_\_\_

4.6. Перечень основных документов, нормативных правовых актов, в разработке которых принимал участие: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.7. Выполнил поручения непосредственного и вышестоящего руководителей:

(описание выполняемых поручений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

АКТ № \_\_\_\_\_  
о непредставлении письменного объяснения

г. Южно-Сахалинск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность работника, в отношении которого осуществляется  
наставничество)*

не представил объяснения по факту ненадлежащего исполнения возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей в период адаптации.

Подписи лиц, составивших акт:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
об итогах выполнения адаптационной программы  
вхождения в должность

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)*

За период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллективом	
Другое	

Рекомендации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наставник:

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

Согласовано:

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

Ознакомлен:



---

*(дата)*

---

*(подпись)*