Принято на Совете МБУ ДО РР ДЮЦТ
Протокол № 1 от 12.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО РР ДЮЦТ
_____ С.В.НОВИКОВ
Приказ № 36 от 12.08.2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО РР ДЮЦТ

_____ А.С.НОВИКОВ

«12» _____ 2020 г.

Положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Рыбновский районный Детско-юношеский Центр туризма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Рыбновский районный Детско-юношеский Центр туризма» (далее - Учреждение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Учреждении.

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики Учреждения, важным средством воспитания и обучения работников.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **наставничество** - разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа в Учреждении или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;
- **наставник** - опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами;
- **наставляемый** - работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в отношении которого осуществляется наставничество.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в Учреждение или переведенными 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;
- развитие у работника интереса к поручаемому делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в Учреждении.

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 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 при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

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 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 методистом, на основе типовой программы организации наставничества (приложение 2 к настоящему Положению) и утверждается директором Учреждения.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (приложение 3 к настоящему Положению), которое согласовывается с методистом 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.

3.12. Деятельность наставника оценивается по следующими 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.

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

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

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, Рыбновского района, локальных нормативных правовых актов Учреждения, 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 методисту 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 причине 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 Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам Учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладеть практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучатся наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относится 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. В Учреждениях методическое обеспечение деятельности наставников возлагается на методическую службу.

Приложение 1
к Положению о наставничестве

Индивидуальный план обучения и воспитания работника

_____
(Ф.И.О. работника)

назначенного на должность _____

№ п/п	Название мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
1.			
2.			
…			
2. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий			
1.			
2.			
…			
3. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
2.			
…			
4. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
1.			
2.			
…			
5. Изучение особенностей исполнения должностных обязанностей			
1.			
2.			
…			
6. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1.			
2.			
…			
7. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
2.			
…			
8. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			
2.			
…			

Наставник: _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

«____» _____ 20___ г.

Согласовано: _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия методиста)

«____» _____ 20___ г.

Ознакомлен: _____

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

«____» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Положению о наставничестве

Программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с Учреждением и его структурой. Ознакомление с основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Директор	1-ая неделя работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач Учреждения.	Самостоятельно	Директор, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты регионального и муниципального уровня)	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 труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников Учреждения	Занятие	Директор	1-й месяц 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.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Директор, методист	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование)	Собеседование, заслушивание, тест	Директор, методист	За 10 дней до окончания срока наставничества
11.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 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 дней до окончания срока наставничества

Приложение 3
к Положению о наставничестве

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Период наставничества с «____» _____ 20____ г.
по «____» _____ 20____ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателе
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, инициалы, фамилия наставника)

«____» _____ 20___ г.

Согласовано: _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия методиста)

«____» _____ 20___ г.

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

«____» _____ 20___ г.