

**Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Каргопольская спортивная школа»**

ПРИНЯТО
Решением Тренерского совета

Протокол от 1.09.25 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ ДО «Каргопольская СШ»
С.А. Полепкин

Приказ №



ПОЛОЖЕНИЕ

**О НАСТАВНЕСТВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРГОПОЛЬСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

г. Каргополь

1. Общие положения.

Настоящее Положение о наставничестве в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Каргопольская спортивная школа» (далее – МОУ ДО «Каргопольская СШ») определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми тренерами, педагогами дополнительного образования, не имеющими трудового стажа тренерской или педагогической деятельности в МОУ ДО «Каргопольская СШ» или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

Наставник – опытный тренер, специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области физической культуры и спорта, а также методики преподавания и воспитания.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - начинающий тренер, молодой специалист, овладевший знаниями в области физической культуры и спорта по программе ВУЗа или организации среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного тренера, специалиста по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по формированию навыков и умений ведения тренерской деятельности, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- заместитель директора по учебно-спортивной работе (УСР);
- инструктор-методист;
- директор МОУ ДО «Каргопольская СШ»;

Правовой основой наставничества в МОУ ДО «Каргопольская СШ» являются настоящее Положение, нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей, а так же формирование в МОУ ДО «Каргопольская СШ» кадрового потенциала.

Основными задачами наставничества являются:

- привитие лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к тренерской деятельности, к деятельности в качестве специалиста и закрепление их в учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- адаптация к корпоративной культуре, приобщение к лучшим традициям коллектива МОУ ДО «Каргопольская СШ», исполнение правил поведения в МОУ ДО «Каргопольская СШ», сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УСР, инструктор-методист, старшие тренеры – преподаватели отделений МОУ ДО «Каргопольская СШ», в которых организуется наставничество.

Наставничество устанавливается продолжительностью с момента издания приказа о закреплении за наставником молодого специалиста. Срок наставничества устанавливается директором МОУ ДО «Каргопольская СШ» в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, но не более одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с заместителем директора и наставником может быть завершено досрочно.

К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, тренеры, показавшие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей, опыт тренировочной, воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. Должность «наставник» не может быть ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество с опытом работы в занимаемой должности не менее одного года.

Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на определенную должность.

Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников МОУ ДО «Каргопольская СШ»:

- впервые приступившими к трудовой деятельности тренерами, специалистами, не имеющими трудового стажа деятельности в области физической культуры и спорта;
- выпускниками организаций высшего и среднего профессионального образования;
- лицами, переведенными на другую работу, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- лицами, не имеющими специальной подготовки или стажа работы, но обладающими достаточным практическим опытом и компетентностью, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, назначенными на соответствующие должности.

Замена наставника производится приказом директора МОУ ДО «Каргопольская СШ» в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. Руководство работой наставника.

Руководство и контроль над организацией наставничества осуществляет директор МОУ ДО «Каргопольская СШ», который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- определяет меры поощрения наставников;

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

Непосредственную ответственность за работу наставников с лицами, в отношении которых осуществляется наставничество, несут: инструктор-методист, тренеры спортивных отделений, в которых организуется наставничество.

Инструктор-методист осуществляют работу по подготовке проектов документов, сопровождающих процесс наставничества.

Специалист, непосредственно ответственный за работу наставника с лицами, в отношении которых осуществляется наставничество, обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- обеспечить возможность осуществления наставников своих обязанностей в соответствии с Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты наставника и лица, в отношении которых осуществлялось наставничество, и представить их заместителю директора.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координация работы по наставничеству осуществляет инструктор-методист.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении и подбора наставников;

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется

наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела работников соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении и позитивного опыта наставничества.

При наличии десяти и более наставников создается комиссия по наставничеству, которая осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с инструктором-методистом, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует директору МОУ ДО «Каргопольская СШ» кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

5. Права и обязанности наставника.

Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у заместителя директора, по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, во владении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы;

- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебно-тренировочных занятий, досуговых и других мероприятий;

- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- периодически докладывать заместителю директора по УСР о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с тренерской и общественной деятельностью, вносить предложения заместителю директора о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения директора;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать исполнения обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренных настоящим Положением, в период наставничества;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий трудовой деятельности.

За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник отстраняется от осуществления наставничества.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов МОУ ДО «Каргопольская СШ», определяющих права и обязанности работника и профессиональной подготовки;

- изучать основы законодательства в сфере физической культуры и спорта, в том числе: правила избранных видов спорта, нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивных разрядов и званий; общероссийские антидопинговые правила; федеральные стандарты спортивной подготовки по избранным видам спорта;

- изучить свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных

должностных обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на рабочем месте и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и пожарной безопасности;
- составлять формализованный отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации МОУ ДО «Каргопольская СШ» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- пользоваться имеющейся в МОУ ДО «Каргопольская СШ» служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к директору МОУ ДО «Каргопольская СШ».

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника.

В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, который согласовывает с инструктором-методистом.

При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение поставленных целей и задач лицами, в отношении которых осуществлялось наставничество, в период наставничества. Оценка проводится во время промежуточного и итогового контроля.

Результаты работы наставника учитываются при продвижении наставника по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

План мероприятий по наставничеству

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество) (наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: С «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	первый день	заместитель директора	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	первый день	наставник	
3.	Ознакомление с историей создания организации, ее традициями	первый день	наставник	
4.	Предоставление справочной информации	первый день	Заместитель директора	
5.	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	первый день	Инструктор-методист	
6.	Ознакомление с должностной инструкцией	первая неделя	Инструктор-методист	
7.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	первая неделя	заместитель директора, инструктор-методист	
8.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	первая неделя	наставник	
9.	Ознакомление с планами, целями и задачами организации	первая неделя	наставник	

10.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	первая неделя	наставник	
11.	Ознакомление с квалификационными требованиями	первая неделя	заместитель директора	
12.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	первая неделя	наставник, методист	
13.	Ознакомление с правилами этики и служебного поведения	первая, вторая неделя	Заместитель директора, инструктор-методист	
14.	Организация изучения нормативно-правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	вторая неделя	наставник	
15.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	вторая неделя	наставник	
16.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	В течение года	наставник	
17.	Контроль выполнения практических заданий (подготовка писем, отчетов, и т.д.)	В течении года	наставник	
18.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц.	ежемесячно	наставник	
19.	Подготовка заключения об итогах наставничества	по завершению периода наставничества	наставник	

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО
«Каргопольская СШ»
С.А. Полепкин
« » 2025г.

**Формализованный отчет наставника
о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество**

(Ф.И.О. наставника)

(Ф.И.О. лица в отношении, которого осуществлялось наставничество (сотрудник))

Используя шкалу от 1 до 10, проведите оценку по нижеследующим параметрам степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к его самостоятельному выполнению должностных обязанностей (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка)

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затрачено на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затрачено на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
-помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
-освоение практических навыков работы	
-изучение теории, выявление пробелов в знаниях	

-освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
-самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы	
-в основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
-личные консультации в заранее определенное время	
-личные консультации по мере возникновения необходимости	
-поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок «+»):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредс твенный	довольн о низкий	низкий	близкий к нулевом у

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____ 20____ г.
(наименование должности наставника)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С отчетом
ознакомлен (а) _____
(Ф.И.О. Директора)

(подпись)

«____» _____ 2025г.
(дата ознакомления)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ДО «Каргопольская
СШ»

_____ С.А. Полепкин
«___» _____ 20__ г.

**Формализованный отчет лица,
в отношении, которого осуществлялось наставничество,
о процессе прохождения наставничества и работе наставника**

(Ф.И.О. лица в отношении, которого осуществлялось наставничество (сотрудник))

(Ф.И.О. наставника)

Используя шкалу от 1 до 10, проведите оценку по нижеследующим параметрам процесса прохождения наставничества, для выявления наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы, а также выявления проблем адаптации в процессе наставничества сотрудника (где 10 –максимальная оценка, 1-минимальная оценка)

Вопрос	Оценка
1.Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2.Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3.Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4.Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5.Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри	
6.Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей,	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1-метод почти не использовался, 10- максимальные затраты времени)	
7.1.В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2.В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	

7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

_____ 20__ г.
(наименование должности наставника)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С отчетом
ознакомлен (а) _____
(Ф.И.О. Директора)

(подпись)

«____» _____ 20__ г.
(дата ознакомления)