



Утверждено:  
Директор МБУ ДО СШ  
Вагин А.С.  
«18» 05 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве муниципального бюджетного учреждения Спортивная школа г. Пыть-Ях

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми тренерами, не имеющими трудового стажа тренерской деятельности в учреждениях физической культуры и спорта или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

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

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

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

1.7. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- заместитель директора;
- начальник отдела;
- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;
- директор учреждения;
- специалист по кадрам, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.8. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются подготовка работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. 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, развитие способности самостоятельно и качественно и ответственно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе,

- адаптация к корпоративной культуре, приобщение к лучшим традициям коллектива учреждения, исполнение правил поведения в учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

2.3. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, а также иные организации.

## **III. Организационные основы наставничества**

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты, тренеры спортивных отделений учреждения, в которых организуется наставничество.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается директором учреждения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. 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.

3.3. 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, имеющим 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.

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

3.5. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на определенную должность. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка заместителя директора, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения:

- впервые приступившими к трудовой деятельности тренерами, специалистами, не имеющими трудового стажа деятельности, в области физической культуры и спорта;
- выпускниками очных высших и средних учебных заведений;
- 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.

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- 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.

#### **IV. Руководство работой наставника**

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет директор учреждения, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет заместитель директора, который:

- 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.

4.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с лицами, в отношении которых осуществляется наставничество, несут: тренеры, начальник отдела, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты, тренеры спортивных отделений, в которых организуется наставничество.

4.4. Начальник отдела, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты осуществляют работу по подготовке проектов документов, сопровождающих процесс наставничества.

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

- Рассмотреть на заседании тренерского (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 тренерского (методического) совета отчеты наставника и лица, в отношении которых осуществлялось наставничество и представить их заместителю директора.

4.6. Отдел кадров осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству. Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении 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 позитивного опыта наставничества.

4.7. При наличии десяти и более наставников создается комиссия по наставничеству, которая осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом кадров, 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 руководителю структурного подразделения 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.

## **V. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у директора и (или) заместителя директора;
- 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, в овладении 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 тренировочных занятий, досуговых и других мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- периодически докладывать заместителю директора 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.

#### 5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных 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.

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

## VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, требования других законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных

документов учреждения, определяющих права и обязанности работника и профессиональной подготовки;

- изучать основы законодательства в сфере образования, физической культуры и спорта, в том числе:
    - правила избранных видов спорта, нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивных разрядов и званий;
    - федеральные стандарты спортивной подготовки по избранным видам спорта; общероссийские антидопинговые правила;
    - изучать 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.
- 6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
  - пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
  - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
  - 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 учреждения.