

Учено-мотивированное мнение Утверждаю:
профкома Директор МУДО «ЦДО»Каскад
Председатель первичной Т.Ю.Захарченко
профсоюзной организации МУДО «01» «09» 2020 год
«ЦДО «Каскад»

Д.В. Ванюкова

Принято на педагогическом
совете, Протокол № 4
от 01.09.2020

Утверждено приказом № 182/1 от 01/09/2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве инвалидов
в Муниципальном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования
«Каскад»
г. Волжска Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Наставничество - целенаправленная деятельность руководящих работников и наиболее опытных сотрудников в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Каскад» г. Волжска Республики Марий Эл (далее – МУДО «ЦДО «Каскад») по подготовке сотрудников МУДО «ЦДО «Каскад» к самостоятельному выполнению должностных обязанностей и профессиональной адаптации на рабочем месте.

1.2. Целью наставничества в МУДО «ЦДО «Каскад» является оказание методической и практической помощи сотрудникам из числа инвалидов (далее - сотрудники), впервые принятым на работу, а также сотрудникам, назначенным на вышестоящую должность, в совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдению трудовой дисциплины и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

1.3. Задачами наставничества сотрудников МУДО «ЦДО «Каскад» являются:

- оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;

- воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями МУДО «ЦДО «Каскад»;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

- изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

- формирование квалифицированного кадрового состава МУДО «ЦДО «Каскад» и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководящих работников МУДО «ЦДО «Каскад», секретаря, педагогов-наставников, представителей профсоюзного актива первичной профсоюзной организации (далее – ППО) МУДО «ЦДО «Каскад».

1.4. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.6. Правовой основой организации наставничества в МУДО «ЦДО «Каскад» являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе настоящее Положение, локальные акты МУДО «ЦДО «Каскад».

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над сотрудниками из числа:

- выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования и высшего образования; впервые приступающими к трудовой деятельности;

- впервые принятых на работу в МУДО «ЦДО «Каскад», не имеющих навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

- над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников МУДО «ЦДО «Каскад», обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе МУДО «ЦДО «Каскад», имеющих стаж работы в МУДО «ЦДО «Каскад» не менее двух лет, в том числе по занимаемой должности не менее одного года.

2.3. Утверждение наставника производится приказом директора МУДО «ЦДО «Каскад» об утверждении наставника не позднее трех рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность.

2.4. Основанием для издания приказа директора МУДО «ЦДО «Каскад» об утверждении наставника является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, при обоюдном согласии наставника и

сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

2.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.6. Замена наставника производится в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или сотрудника на иную должность;
- психологической несовместимости наставника и сотрудника;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника осуществляется приказом директора МУДО «ЦДО «Каскад» на основании служебной записки руководителя сотрудника, поданной на имя директора МУДО «ЦДО «Каскад».

2.7. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора МУДО «ЦДО «Каскад» в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Директор МУДО «ЦДО «Каскад» определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

2.9. Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и локальными актами МУДО «ЦДО «Каскад».

2.10. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения сотрудника МУДО «ЦДО «Каскад» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, составленного с учетом программы адаптации сотрудника.

Программа адаптации сотрудника разрабатывается наставником на основании типовой программы адаптации сотрудника, форма которой установлена в приложении №3 к настоящему Положению в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа директора МУДО «ЦДО «Каскад» о назначении наставника.

Индивидуальный план обучения сотрудника МУДО «ЦДО «Каскад» разрабатывается наставником, согласовывается с заместителем директора, в котором работает сотрудник, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа директора МУДО «ЦДО «Каскад» о назначении наставника.

2.11. Наставник ежемесячно письменно в произвольной форме составляет отчет директору МУДО «ЦДО «Каскад» и заместителю директора МУДО «ЦДО «Каскад» по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения индивидуального плана обучения сотрудника МУДО «ЦДО «Каскад».

2.12. По окончании периода осуществления наставничества:

- наставником предоставляется директору МУДО «ЦДО «Каскад» и заместителю директора МУДО «ЦДО «Каскад» отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- заместителем директора МУДО «ЦДО «Каскад» готовится отзыв о деятельности наставника и работе сотрудника на основании предоставляемых наставником ежемесячных отчетов и отчета об итогах наставничества, а также проводимых собеседований с сотрудником в период установления над ним наставничества.

Указанные в настоящем пункте документы представляются директору и заместителю директора МУДО «ЦДО «Каскад». Впоследствии указанные документы приобщаются к личному делу сотрудника и заместителю директора МУДО «ЦДО «Каскад».

2.13. На основании документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, директором МУДО «ЦДО «Каскад» с учетом отзыва заместителя директора МУДО «ЦДО «Каскад» оценивается деятельность наставника по следующим критериям:

- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации сотрудника к работе.

По результатам работы наставника директор МУДО «ЦДО «Каскад» рассматривает вопрос о поощрении наставника.

Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

За значительный вклад в профессиональное становление сотрудников наиболее отличившиеся наставники могут быть дополнительно поощрены директором МУДО «ЦДО «Каскад».

2.14. Директор МУДО «ЦДО «Каскад» и (или) заместитель директора МУДО «ЦДО «Каскад» осуществляют организацию повышения квалификации наставников.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника;
- вносить предложения директору и заместителю директора МУДО «ЦДО «Каскад» о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения директору МУДО «ЦДО «Каскад» о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с заявлением к директору МУДО «ЦДО «Каскад» с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и сотрудника, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, локальных актов МУДО «ЦДО «Каскад», определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- оказывать содействие сотруднику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в МУДО «ЦДО «Каскад»;
- оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, локальных актов МУДО «ЦДО «Каскад», реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им практических приёмов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива МУДО «ЦДО «Каскад»;

- воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора.

4. Права и обязанности сотрудника

4.1. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющимися в МУДО «ЦДО «Каскад» нормативными правовыми актами, учебно-методическими и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- участвовать в составлении индивидуального плана обучения сотрудника МУДО «ЦДО «Каскад»;
- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- выходить с ходатайством к директору МУДО «ЦДО «Каскад» о замене наставника.

4.2 Сотрудник обязан:

- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, локальных актов МУДО «ЦДО «Каскад» при выполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана обучения сотрудника МУДО «ЦДО «Каскад» в установленные в нём сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам МУДО «ЦДО «Каскад», а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в МУДО «ЦДО «Каскад»;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы МУДО «ЦДО «Каскад»;
- выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива МУДО «ЦДО «Каскад»;
- развивать профессиональный кругозор.

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора МУДО «ЦДО «Каскад», заместителя директора МУДО «ЦДО «Каскад», секретаря. Указанные

должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

5.2. Ответственность за организацию наставничества в МУДО «ЦДО «Каскад» возлагается на директора МУДО «ЦДО «Каскад», в его отсутствие на заместителя директора МУДО «ЦДО «Каскад», а также наставника.

5.3. Директор и заместитель директора МУДО «ЦДО «Каскад» обязаны:

- создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных образовательных учреждений;
- оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника МУДО «ЦДО «Каскад», осуществлять общий контроль за его выполнением.

5.4. Секретарь обязан:

- проводить ознакомление соответствующих сотрудников с приказами МУДО «ЦДО «Каскад»;
 - участвовать в организации повышения квалификации наставников, обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях при директоре МУДО «ЦДО «Каскад».
-

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.

2. Контроль за деятельностью сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности, в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учёбы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в МУДО «ЦДО «Каскад», постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в МУДО «ЦДО «Каскад».

7. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, конкурсов различной направленности, спортивных соревнований, участие в них. Знакомство с историей и традициями МУДО «ЦДО «Каскад». Оказание содействия в проявлении и развитии творческих способностей сотрудника.

**Индивидуальный план
обучения сотрудника МУДО «ЦДО «Каскад»**

(Ф.И.О. сотрудника)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел I. Ознакомление с МУДО «ЦДО «Каскад», его Уставом, деятельностью МУДО «ЦДО «Каскад»			
1			
...			
Раздел II. Изучение личности сотрудника			
1			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
...			
Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники в своей практической деятельности			
1			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности МУДО «ЦДО «Каскад», исполнения должностных обязанностей			
1			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			
1			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива МУДО «ЦДО «Каскад»			
1			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
...			

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен _____

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

Директор МУДО «ЦДО «Каскад» _____
(Ф.И.О.,
подпись)

Типовая программа адаптации сотрудника

(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1	2	3	4	5
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с МУДО «ЦДО «Каскад» - его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение МУДО «ЦДО «Каскад», ознакомительное собеседование директором, заместителем директора МУДО «ЦДО «Каскад», секретарём	Занятие	Заместитель директора	
2	Изучение структуры МУДО «ЦДО «Каскад», состава сотрудников, основных функций и задач МУДО «ЦДО «Каскад»	Самостоятельно	Заместитель директора, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, локальных актов МУДО «ЦДО «Каскад», касающихся деятельности МУДО «ЦДО «Каскад»	Самостоятельно	наставник	1 – 11 месяцы работы
4	Изучение организационно-Распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности	Самостоятельно	наставник	1 – 11 месяцы работы

5	Ознакомление с системой оплаты труда в МУДО «ЦДО «Каскад»	Занятие	Директор	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективу МУДО «ЦДО «Каскад»	Собрание, совещание	Директор	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж	Завхоз	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника	Помощь	наставник	1 - 12-й месяцы работы
9	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Заместитель директора, наставник	1 - 12-й месяцы работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Подготовка отчёта об итогах наставничества	Отчет	наставник	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Оценка профессиональных знаний сотрудника (собеседование с директором, заместителем директора МУДО «ЦДО «Каскад»)	Собеседование, заслушивание, тест	Директор, заместитель директора	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Согласование, утверждение отчёта об итогах работы наставничества, ознакомление с ним сотрудника. Представление отчёта об итогах работы наставничества директору и заместителю директора МУДО «ЦДО «Каскад» для принятия	Отчет	наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества

	решения			
13	Заслушивание наставника об итогах работы на совещании при директоре	Заслушивани е	директор, заместител ь директора	

Приложение № 4
к Положению о наставничестве
инвалидов

Отчёт об итогах наставничества

Сотрудник, в отношении которого осуществлялось наставничество _____

(Ф.И.О., должность)

Год рождения _____

Образование _____

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

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объём выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов	

профессиональной деятельности	
----------------------------------	--

Вывод

Рекомендации

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Директор

МУДО

«ЦДО

«Каскад»

(должность, Ф.И.О., подпись)

Заместитель директора МУДО «ЦДО

«Каскад» _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

С отчётом об итогах наставничества ознакомлен

(Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Примечания:

1. В целом эффективность работы сотрудника и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

- результаты работы – оцениваются директором, заместителем директора МУДО «ЦДО «Каскад» и наставником по степени выполнения сотрудником своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

- взаимодействие с коллегами по работе – оценивается директором МУДО «ЦДО «Каскад», наставником и иными сотрудниками по различным характеризующим данный показатель параметрам (готовность и способность выполнять должностную инструкцию, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.).

2. В разделе «Вывод» указывается:

объём и качество выполнения индивидуального плана обучения сотрудника МУДО «ЦДО «Каскад»;

готовность к самостоятельному исполнению сотрудником должностных обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» указывается:

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить сотруднику;

- недостатки, которые сотруднику следует устранить;
- методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу сотруднику.