Приложение к приказу МАУ «СШ «Фаворит»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

 ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ФАВОРИТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании указа Президента РФ от 27 июня 2022 г. № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника», указа Президента РФ от 2 марта 2018 г. №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество», приказом Минспорта России от 04 декабря 2019 г. № 1025 «О ведомственных наградах Министерства спорта Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в системе подготовки трудовых кадров.

1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников организации (учреждения) по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.4. Наставничество – разновидность индивидуальной (реже групповой) работы с временными, новыми или уже работающими сотрудниками учреждения. Это форма адаптации и профессиональной подготовки (или переподготовки) персонала в учреждении, выполнение профессиональных функций под наблюдением более опытного, специально отобранного и обученного сотрудника с регулярным получением конструктивной обратной связи.

Цель наставничества: упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на сотрудника задачи в рамках функционала занимаемой должности. Также наставничество помогает более оперативно осуществлять адаптацию к корпоративной культуре, усвоению традиций и правил поведения в конкретном отделе и в организации в целом.

1.5. Наставничество распространяется на начинающих молодых специалистов со стажем работы не более 1 года в занимаемой должности.

1.6. Требования к подбору наставника:

1.6.1. В качестве наставника молодых специалистов может быть подобран сотрудник, обладающий следующими качествами:

* образование – среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное и высшее;
* стаж работы – не менее 3-х лет;
* умеющий и желающий передавать профессиональный опыт;
* имеющий такие качества личности как отзывчивость, выдержка, тактичность;
* имеющий нравственную зрелость.

1.6.2. В качестве коллективного наставника может выступать коллектив кадровых квалифицированных работников, имеющий опыт совместной деятельности не менее 3-х лет, желающий передавать профессиональный опыт.

1.7. Варианты нематериальной мотивации:

* публичное признание руководством учреждения значимости работы наставников для учреждения, повышения их авторитета в коллективе;
* включение лучших наставников в кадровый резерв учреждения на замещение критически важных должностей;
* выдвижение лучших наставников учреждения на региональные, федеральные конкурсы лучших наставников;
* публикация историй успеха и пути лучших наставников в корпоративных и региональных СМИ;
* награждение корпоративными и федеральными знаками отличия (грамоты, благодарности, медали и проч.);
* повышение статуса в текущей должности, присваивание новой категории;
* предоставление наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития учреждения;
* проведение конкурса на определение лучшего наставника;
* вручение специальных памятных подарков на корпоративных мероприятиях;
* организация и проведение тренингов и курсов повышения квалификации для наставников;
* размещение информации о наставниках и достижениях их учеников на сайте и в сообществах учреждения в социальных сетях;
* предоставление дополнительных дней к отпуску;
* составление ежемесячного рейтинга наставника и учеников.

II. ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Задачами наставничества являются:

2.1.1. Оптимизация процесса формирования развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников (стажеров), в отношении которых осуществляется наставничество.

2.1.2. Оказание помощи в адаптации сотрудников (стажеров) к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности сотрудников (стажеров), ознакомление с правилами и традициями организации (учреждения) и своего структурного подразделения.

2.1.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения

сотрудников (стажеров), соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.1.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.1.6. Изучение с сотрудниками (стажерами) требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.1.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам (стажерам) в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.1.8. Развитие у работников сотрудников (стажеров) интереса к трудовой деятельности.

2.1.9. Содействие гражданам Российской Федерации со стажем работы не более 1 года в успешном овладении ими профессиональными знаниями, навыками, и умениями, в их профессиональном становлении.

2.1.10. Приобретение молодыми специалистами опыта работы по специальности, формировании у них практических знаний и навыков.

2.1.11. Оказание постоянной и эффективной помощи специалистам в совершенствовании форм и методов работы.

2.1.12. Проведение действенной работы по профессиональному развитию специалистов, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции.

2.2. Задачи Наставничества реализуются во взаимодействии руководителей (руководителя) спортивной организации, структурных подразделений спортивной организации, наставников и сотрудников (стажеров).

 III. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников (стажеров):

- впервые принятых на работу в спортивную организацию на должности тренер, инструктор-методист, инструктор по спорту, а также выпускников образовательных учреждений профессионального образования;

- перемещенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое структурное подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью в один год и далее может быть пролонгировано неоднократно.

3.3. Наставник назначается из числа сотрудников спортивной организации и (или) структурного подразделения спортивной организации, соответствующих требованиям профессиональных стандартов по курируемой должности наставляемого работника, имеющего высокие показатели, обладающего значительным профессиональным опытом, проявляющего способности к воспитательной работе и пользующегося авторитетом в коллективе, не имеющих судимости, в том числе наличие снятой и погашенной судимости в соответствии с законодательством Российской Федерации, дисциплинарного взыскания, спортивной дисквалификации.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников (стажеров) одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

5. Наставник назначается приказом руководителя спортивной организации.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу сотрудник (стажер).

3.7. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель директора.

3.8. Заместитель директора обязан:

* организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной работы;
* оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании реализации и мероприятий с сотрудником (стажером);
* заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
* анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
* обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать трудовое законодательство.

4.1.2. Изучать личностные качества сотрудника (стажера), его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принимать участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника (стажера).

4.1.3. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику (стажеру) в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять устранять ошибки в трудовой деятельности наставляемого, согласно индивидуальному плану обучения и подготовки сотрудника (стажера).

4.1.4. Воспитывать у сотрудника (стажера) дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.5. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником (стажером), участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности стажера по результатам испытательного срока.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными сотрудника (стажера) с соблюдением требований условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных сотрудника.

4.2.2. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник (стажер), о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.3. Участвовать в аттестации сотрудника (стажера).

4.2.4. Вносить предложения руководителю структурного подразделения спортивной организации, в котором выполняет должностные обязанности сотрудник (стажер), о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе.

4.2.5. Получать различные виды поощрений.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

5.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника (стажера) к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника (стажера).

5.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника (стажера) под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения спортивной организации, в котором работает сотрудник (стажер).

5.3.Критерии эффективности наставничества в организации.

5.3.1.Простота. Информация для подсчета эффективности должна быть легко собираемой, легко подсчитываемой и переводимой в графический вид;

5.3.2.Адаптивность. Все критерии оценки должны быть напрямую связаны с учетной системой предприятия, легко включаться в нее и иметь потенциал для перевода в другие типы учетных систем;

5.3.3.Показательность. Результаты внедрения системы наставничества должны иллюстрировать и расчетным путем показывать эффективность прилагаемых предприятием усилий и средств в количественных и качественных единицах.

Например:

• % текучести до внедрения / % текучести после внедрения;

• Затраты на обучение до внедрения / Затраты на обучение после внедрения;

• % вовлеченности персонала.

VI. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем структурного подразделения спортивной организации, в котором выполняет должностные обязанности сотрудник (стажер).

6.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

* результативность выполнения сотрудником (стажером) должностных обязанностей;
* уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника (стажера);
* способность сотрудника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

6.3. Отчет наставника подготавливается им самостоятельно, утверждается руководителем структурного подразделения и приобщается к личному делу сотрудника (стажера).

6.4. Ha основании предложения руководителя структурного подразделения руководитель спортивной организации рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника, в том числе получение ведомственной награды за неоднократные (от 3 и более человек) успешное выполнение наставничества над молодыми сотрудниками.

6.5. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

 Приложение №1

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА ПЛАНА РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Ролевая модель: «опытный руководитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Задание | Срок | Планируемыйрезультат[[1]](#footnote-1) | Фактический результат[[2]](#footnote-2) | Оценканаставника |
| Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития |  | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником |  |  |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития |  |  |  |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. |  | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей  |  |  |
| Раздел 2. Вхождение в должность[[3]](#footnote-3) |
| 2.1. | Познакомиться с организацией (учреждением), ее особенностями, направлениями работы и др. |  | Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы организации (учреждении) в области …, изучена Программа развития организации (учреждения)  |  |  |
| 2.2. | Изучить помещения организации (учреждения) (основные помещения, правила пользования и пр.) |  | Хорошая ориентация в здании учреждения (организации), знание аварийных выходов |  |  |
| 2.3. | Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство организации (учреждения), документовед, бухгалтерия, завхоз и пр. |  | Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.4. | Изучить сайт организации (учреждения), правила размещения информации в Интернете о деятельности организации (учреждения) |  | Хорошая ориентация по сайту, на страницах организации (учреждения) в соцсетях «..» и «…», изучены правила размещения информации в Интернете |  |  |
| 2.5. | Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника организации (учреждения) (взаимодействие коллегами) |  | Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения |  |  |
| 2.6. | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей |  | Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей |  |  |
| 2.7. | Изучить методику построения и организации результативного рабочего процесса |  | Организован результативный рабочий процесс  |  |  |
| 2.8. | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности |  | Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности сотрудника  |  |  |
| Раздел 3. Направления профессионального развития сотрудника[[4]](#footnote-4) |
| 3.1. | Освоить эффективные подходы к планированию деятельности  |  | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности как SMART-целеполагание и др. |  |  |
| 3.2. | Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность (в т.ч. Положение по оплате труда, должностная инструкция и пр.)  |  | Изучены НПА |  |  |
| 3.3. | Освоить успешный опыт методической работы (составление методических рекомендаций по … ) |  | Составлены методические рекомендации  |  |  |
| 3.4. | Изучить опыт участия коллег в проектной деятельности организации (учреждения) |  | Изучены проекты организации (учреждения)  |  |  |
| 3.5. | Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность сотрудника |  | По формату подготовлены … |  |  |
| 3.6 | Изучить успешный опыт организации профессионального развития сотрудника (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профессионального развития) |  | На основе изучения успешного опыта организации профессионального развития в организации (учреждения) выбраны формы собственного профессионального развития на следующий год (стажировка в …) |  |  |
| 3.7 | Сформировать понимание эффективного поведения сотрудника при возникновении конфликтных ситуаций (между коллегами), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования |  | Усвоен алгоритм эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций и способов их профилактики |  |  |
| 3.8 | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения инноваций в практику деятельности  |  | Изучена практика разработки и внедрения  |  |  |
| 3.9 | Подготовить публикацию…/конкурсную документацию… |  | Подготовлена к публикации статья «…» |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Подпись наставляемого сотрудника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 Приложение № 2

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ОТЧЕТ по итогам индивидуального обучения стажера, изучения его личных и деловых качеств

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, специальное название, Ф.И.О.)

Стажер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Время прохождения обучения с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(полнота и качество освоения стажером плана индивидуального обучения, выполнения поручений, индивидуально-психологические особенности стажера)

Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнен или не выполнен стажером план индивидуального обучения)

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

 (подпись, Ф.И.О. наставника)

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

 (подпись, Ф.И.О. стажера)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 Приложение №3

 Форма контроля для руководителя за наставником/ группой наставников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. наставника/ группы наставников | Ф.И.О. наставляемого | Эффективность работы/отчет |
| 1. |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/семинаров ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр. [↑](#footnote-ref-1)
2. Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать. [↑](#footnote-ref-2)
3. Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых сотрудников [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)