



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

03.06.2026

г. Нижневартовск

№ *888*

Об утверждении Положения об организации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в учреждении и назначении ответственного за информационное и организационно-методическое сопровождение наставничества в учреждении

На основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями), приказа Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.08.2025 № 19-ПОД-293 «Об утверждении положения об организации наставничества в сфере труда в государственных учреждениях, подведомственных Департаменту физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,

в целях обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению работниками учреждения должностных обязанностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее - учреждение), согласно Приложению 1.

2. Утвердить примерный перечень мер поддержки, популяризации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в учреждении, согласно Приложению 2.

3. Назначить начальника отдела методического обеспечения Суханову А.С. ответственным за информационное и организационно-методическое сопровождение наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в учреждении.

4. Признать утратившим силу приказ МАУДО г. Нижневартовска «СШ» от 25.02.2025 №359 «Об утверждении Положения о наставничестве

педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в учреждении».

5. Инструктору-методисту Константиновой Р.М. ознакомить с данным приказом ответственных лиц.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Полятыкину Н.Д.

Директор



С.Г. Белянкин

Положение об организации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

1.1. Положение об организации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки разработано в целях обеспечения единых подходов к организации наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – наставничество, учреждение).

1.2. В Положении об организации наставничества используются следующие основные понятия и определения:

наставничество - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности);

наставник - носитель значимого опыта, традиционных российских духовно-нравственных ценностей, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого;

наставляемый - человек, в отношении которого осуществляется наставничество.

1.3. Целью наставничества является помощь в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.4. Основными задачами наставничества являются:

повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о специфике и приоритетах деятельности учреждения;

ускорение процесса адаптации работников к условиям осуществления трудовой деятельности;

развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений (навыков) самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

переведенными (назначенными) на другую должность, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.1.3. Установление срока наставничества.

Срок наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, но при необходимости, может быть продлен и прекращен досрочно на основании служебной записки наставника. Период наставничества может совпадать с испытательным сроком.

2.1.4. Установление выплаты за наставничество.

Конкретный размер и условия осуществления выплаты за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

2.1.5. Утверждение форм при организации наставничества.

Основные методы работы наставника определяются с учетом круга вопросов по занимаемой должности, реализуются в форме разъяснений, рекомендаций, совместного выполнения заданий и приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

Наставник в течение трех рабочих дней со дня его назначения формирует план наставничества работника в соответствии с приложением 3 к настоящему положению, составленный с учетом специфики деятельности и занимаемой должности (профессии).

По окончании периода наставничества наставник в течение пяти рабочих дней готовит заключение о результатах наставничества (деятельности работника, в отношении которого осуществлялось наставничество) в соответствии с приложением 4 к настоящему положению.

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

Деятельность наставника оценивается согласно листу оценки на соответствие наставника согласно приложению 5 к настоящему положению.

3. Организация контроля

3.1. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на заместителя директора по спортивно подготовке.

3.2. При осуществлении контроля за деятельностью наставника и закрепленного за ним работника, в отношении которого осуществляется

наставничество, могут вноситься изменения в процесс организации работы по наставничеству.

3.3. Документационное обеспечение и контроль за деятельностью по наставничеству осуществляется начальником отдела методического обеспечения.

3.4. План наставничества, заключение о результатах наставничества с отметками о выполнении и иные документы, касающиеся наставничества, хранятся в отделе кадров учреждения.

Приложение 1

к Положению об организации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
(заполняется работником, претендующим быть наставником)

Лист самооценки кандидата, претендующего в качестве наставника

Ф.И.О. кандидата в наставники _____

Должность/подразделение _____

Общий стаж работы в учреждении _____

Стаж работы на занимаемой должности _____

№ п/п	Критерии самооценки работника, изъявившего желание стать наставником	Оценка <i>Соответствует/ не соответствует</i>	Примечание
<i>Личные качества кандидата в наставники</i>			
1.	Инициативность (способность к самостоятельным решениям и действиям, умение самостоятельно ставить цели и проявлять активность в направлении их достижения)		
2.	Коммуникабельность (способность налаживать контакт с другими людьми и находить индивидуальный подход к собеседнику)		
3.	Ответственность, исполнительность (способность осуществлять контроль своего поведения и деятельности, отвечать за собственные действия)		
4.	Пунктуальность (способность грамотно распоряжаться временем и ответственно относиться к каждой поставленной перед собой задаче, укладываться в установленные сроки)		
5.	Стрессоустойчивость (способность контролировать воздействие внешних раздражителей и оставаться эмоционально спокойным в ситуации стресса способность быстро восстанавливаться после неприятностей)		
<i>Профессиональные качества кандидата в наставники</i>			
6.	Инновационная деятельность (способность к самостоятельным решениям и действиям, умение самостоятельно ставить цели и проявлять активность в направлении их достижения)		

7.	Компетентность (наличие знаний, навыков и опыта, которые необходимы для эффективного и качественного выполнения работы в определённой сфере деятельности)		
8.	Лидерство (способность вести людей к достижению общей цели, объединять разные личности в единую команду и вести их к успеху)		
9.	Новаторство, генерация новых идей (способность оценивать эффективность существующих рабочих процессов и находить возможности для их системного улучшения)		
10.	Организованность и планирование (способность сбалансировать свой рабочий день, эффективно распределить силы и время, сконцентрироваться на поставленной задаче и выполнить все намеченное)		
11.	Сотрудничество в команде (способность учитывать мнение коллег при принятии решений и при необходимости запрашивать у них помощь. При планировании своей работы принимать во внимание цели и задачи коллег)		
12.	Управленческие способности (наличие умения добиваться качественных результатов системно)		
13.	Выполнение поставленных задач (наличие умения решать поставленные задачи оперативно, качественно)		
14.	Отсутствие дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение		
15.	Уважение коллег		

Ф.И.О. работника, претендующего быть наставником

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению об организации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

Основные методы работы наставника

1. Разъяснения, когда наставник объясняет правила, инструкции и другие материалы и документы.
2. Демонстрация, когда наставник показывает, как выполнять задачу, используя собственный пример при овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей.
3. Ролевая игра, где наставник выступает в роли потенциального получателя услуг и помогает решить сложные ситуации через имитацию.
4. Использование (анализ) кейсов, проблемных ситуаций из практики.
5. Моделирование ситуации, где наставляемому работнику предоставляется возможность принять самостоятельное решение или выполнить важное действие.
6. Опрос, который позволяет оценить уровень усвоения информации наставляемым работникам и выявить проблемные моменты.
7. Наблюдение за действиями наставляемого работника, где наставник поручает ему ответственное задание и следит за ходом его выполнения.
8. Контроль за деятельностью работника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.
9. Совместная деятельность наставника и наставляемого по выполнению поставленных задач.

Приложение 3

к Положению об организации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
(заполняется наставником, наставляемым и утверждается руководителем учреждения)

План наставничества

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность/подразделение _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность/подразделение _____

Период наставничества с _____ по _____

№ п/п	Наименование мероприятий по наставничеству	Срок исполнения мероприятий	Отметка о выполнении мероприятия

Ф.И.О. наставника подпись

Ф.И.О. наставляемого подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

к Положению об организации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
(заполняется наставником и утверждается руководителем учреждения)

**Заключение о результатах наставничества
(деятельности работника,
в отношении которого осуществлялось наставничество)**

Ф.И.О. наставника _____
Должность/подразделение _____

Ф.И.О. наставляемого _____
Должность/подразделение _____

№ п/п	Показатели	Критерии	Факт (%)	Баллы
1.	Доля исполненных мероприятий плана наставничества от общего числа мероприятий, предусмотренных планом наставничества (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, Менее чем 80% – баллы не начисляются		
2.	Своевременность исполнения мероприятий, предусмотренных планом наставничества (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, Менее чем 80% – баллы не начисляются		
3.	Достижение показателей эффективности работы наставляемого (соотношение планируемых результатов с достигнутыми) (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, Менее чем 80% – баллы не начисляются		
	ИТОГО:			

Оценка наставляемого

Баллы	Значения оценки
2,3 и менее	Неудовлетворительное исполнение
2,4 - 2,6	Удовлетворительный уровень выполнения, есть существенные замечания
2,7 - 2,9	Хороший уровень выполнения, есть незначительные замечания
3,0	Высокий уровень выполнения. Заслуживает поощрения

Вывод _____

Рекомендации (при наличии) _____

Ф.И.О. наставника

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

к Положению об организации наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
(заполняется наставником и непосредственным руководителем наставляемого после окончания наставничества)

Лист оценки наставника

Ф.И.О. наставника _____

Должность/подразделение _____

Общий стаж работы в Учреждении _____

Стаж работы на занимаемой должности _____

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя наставляемого _____

№ п/п	Критерии оценки деятельности наставника	Оценка <i>Соответствует/ не соответствует</i>	Примечание
1.	Выявление индивидуальных потребностей наставляемого, составление плана наставничества (далее – план)		
2.	Координация профессиональной деятельности наставляемого в период наставничества		
3.	Сопровождение реализации наставляемым плана		
4.	Оказание консультативно-методической помощи наставляемому при исполнении им должностных обязанностей		
5.	Наличие точек роста у наставляемого (самостоятельное решение поставленных задач, достижение установленного результата, победа в конкурсе, самостоятельное проведение мероприятия и т.п.)		

Ф.И.О. наставника _____ подпись _____

Ф.И.О. непосредственного руководителя наставляемого _____ подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Примерный перечень
мер поддержки, популяризации наставничества педагогических
работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и
отдела спортивной подготовки в учреждении

Комплекс мер, направленный на поддержку и популяризацию наставничества педагогических работников, иных специалистов отдела методического обеспечения и отдела спортивной подготовки учреждения, включающий в себя:

публичное признание социально-профессиональной значимости наставничества, повышение авторитета лиц, осуществляющих наставничество, в коллективе учреждения;

организацию и проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню наставника (2 марта), а также церемониалов, связанных с инициацией, посвящением в наставники;

разработку и применение в учреждении отличительных знаков, символов для лиц, осуществляющих наставничество;

создание Совета наставников в качестве коллегиального совещательного органа учреждения (при наличии пяти и более лиц, осуществляющих наставничество);

содействие лицам, осуществляющим наставничество, в их включении в реестры наставников, в том числе созданные на городском, региональном и иных уровнях;

включение лиц, осуществляющих наставничество, в коллегиальные органы управления учреждением, а также рабочие органы, созданные в целях выработки стратегии развития учреждения, разработки программы развития учреждения, реализации проектов и т.д.;

содействие должностному росту лиц, осуществляющих наставничество;

выдвижение лиц, осуществляющих наставничество, для участия в отраслевых и межотраслевых смотрах-конкурсах, профессиональных конкурсах, конкурсах профессионального мастерства;

содействие лицам, осуществляющим наставничество, в обобщении и представлении опыта наставничества на конференциях, семинарах, круглых столах, выставках и иных мероприятиях;

делегирование лиц, осуществляющих наставничество, для участия в работе общественно-профессиональных объединений наставников, созданных на городском, региональном и иных уровнях;

направление лиц, осуществляющих наставничество, на курсы повышения квалификации по тематике наставничества;

публикацию лучших практик наставничества на информационных ресурсах учреждения (официальный сайт, паблики в социальных сетях и популярных мессенджерах) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в средствах массовой информации;

представление лиц, осуществляющих наставничество, к наградам и поощрениям различного уровня;

оказание содействия педагогическим работникам, осуществляющим наставничество, в подготовке к аттестации в целях установления им квалификационной категории «педагог-наставник»;

участие лиц, осуществляющих наставничество, в рамках торжественных мероприятий, празднования профессионального праздника, вручение им памятных подарков, призов и т.д.;

размещение фотографий лучших наставников в «Книге почета», «Галерее Почета», «Доске почёта» учреждения и др.