

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**



Утверждено
Директор ДЮСШ
А. В. Галкин

Приказ № 143 от 30.08.2024 г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в ДЮСШ.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных сотрудников ДЮСШ по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению служебных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Задачи наставничества

2.1. Задачами наставничества в ДЮСШ являются:

2.1.1. Максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, молодых специалистов.

2.1.2. Оказание помощи в адаптации наставляемого к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности наставляемого, ознакомление с правилами и традициями учреждения и своего направления деятельности.

2.1.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения наставляемого, соответствующих профессионально-этическим стандартам и правилам.

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

2.1.6. Изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов,

регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.1.7. Оказание поддержки наставляемым в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.1.8. Развитие у наставляемого интереса к трудовой деятельности.

2.2. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии: руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений ДЮСШ, наставников и наставляемых в организации и проведении воспитательной работы и профессиональной подготовки.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников:

- впервые принятых молодых специалистов на педагогические должности;
- наставничество устанавливается продолжительностью - 1 год.

3.2. Наставник назначается из числа педагогов, имеющих высокие показатели, обладающих значительным профессиональным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких наставляемых одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.4. Наставник назначается приказом директора.

3.5. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее зам. директора по УВР).

3.6. Зам. директора по УВР обязан:

- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с наставляемым;
- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать трудовое законодательство.

4.1.2. Оказывать всестороннюю помощь наставляемому в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставляемого.

4.1.3. Воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.4. Отчитываться по результатам наставнической работы.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

4.2.2. Вносить предложения руководителю, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей (при необходимости).

4.2.3. Участвовать в аттестации наставляемого.

4.2.4. Вносить предложения руководителю, о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, наставляемого.

5. Планирование работы наставника

5.1. Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества.

5.2. Индивидуальный план обучения и подготовки сотрудника (стажера) под руководством наставника составляется совместно с зам. директора по УВР и утверждается директором.

6. Завершение наставничества

6.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед директором учреждения, заместителем директора по УВР и наставляемым.

6.2. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результативность выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений;
- способность наставляемого самостоятельно выполнять должностные обязанности.

6.3. Отчет наставника утверждается директором и приобщается к личному делу сотрудника.

6.4. На основании предложения зам. директора по УВР рассматривается в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

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