



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Фаворит»**

ПРИКАЗ

26 августа 2026 года

№ 66 - П

г. Салехард

Об утверждении положения о наставничестве в муниципальном автономному учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Фаворит» и форм документов по организации наставнической деятельности

В целях повышения качества подготовки и квалификации работников; содействия профессиональной адаптации; развития корпоративной культуры; в соответствии с п. 3 Рекомендаций по организации наставничества в сфере труда (утв. Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22 апреля 2026 №4пр), **приказываю,**

1. Утвердить «Положение о наставничестве в муниципальном автономному учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Фаворит»» (приложение № 1).

2. Утвердить следующие формы документов по организации наставнической деятельности:

2.1. Форма персонализированной программы наставничества (приложение № 2);

2.2. Примерная форма индивидуального плана развития под руководством наставника (приложение № 3);

2.3. Форма диагностики профессиональных дефицитов (приложение № 4);

2.4. Форма промежуточного мониторинга наставничества (приложение № 5);

2.6. Форма итогового отчета / рефлексии наставляемого (приложение № 6);

2.6. Форма итогового отчета наставника (приложение № 7);

3. Утвердить «Критерии оценки эффективности наставничества» (приложение № 8).

4. Назначить ответственным за руководство и контроль за организацией наставничества в учреждении – заместителя директора Шмакову С.А.

5. Ответственность за организацию наставничества возложить на руководителей структурных подразделений.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 26 августа 2026 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Морозова

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ФАВОРИТ»**
(актуализированная редакция 2026 года)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе статьей 351.8 «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда», Федеральным законом от 09 ноября 2024 г. № 381-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество», Концепцией развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р, Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22 апреля 2026 г. № 4пр), а также иными нормативными правовыми актами, соглашениями и локальными нормативными актами, регулирующими вопросы наставничества и оплаты труда.

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

1.3. Наставничество в сфере труда — выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

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 может устанавливаться в отношении молодых специалистов, впервые принятых работников, работников, переведенных на новую должность или в иное структурное подразделение, а также иных работников, которым требуется профессиональная адаптация, освоение новых трудовых функций, знаний, умений и навыков.

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. Формы нематериальной мотивации и поощрения наставников:

- 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. Срок наставничества определяется работодателем с учетом категории наставляемого, содержания и объема задач. Для молодых специалистов и впервые принятых работников рекомендуемая продолжительность наставничества составляет до одного года. По результатам промежуточной оценки срок может быть сокращен или продлен.

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.

3.5. Наставник закрепляется за наставляемым приказом руководителя спортивной организации после оформления поручения о наставничестве в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.5.1. Поручение работнику работы по наставничеству осуществляется только с его письменного согласия и оформляется трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.5.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении указываются содержание работы по наставничеству, сроки и форма ее выполнения, а также размер и условия осуществления выплаты за наставничество с учетом содержания и (или) объема такой работы.

3.5.3. Приказ о закреплении наставника должен содержать сведения о наставнике и наставляемом, период наставничества и при необходимости основные задачи (план) наставничества.

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. Учитывать профессиональные потребности, уровень подготовки, индивидуальные особенности и зоны профессионального развития наставляемого в объеме, необходимом для организации наставничества, соблюдая требования законодательства о персональных данных.

4.1.3. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику (стажеру) в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и 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 реализации системы наставничества должны позволять оценить эффективность наставнической деятельности на основании количественных и качественных показателей, характеризующих профессиональную адаптацию и развитие наставляемого работника.

Например в качестве показателей могут использоваться:

- доля наставляемых работников, успешно завершивших программу наставничества;
- уровень освоения наставляемым профессиональных знаний, умений и навыков, предусмотренных индивидуальным планом;
- степень самостоятельности наставляемого при выполнении должностных обязанностей;
- динамика профессиональных затруднений, выявленных в начале и по итогам периода наставничества;
- соблюдение сроков выполнения мероприятий индивидуального плана;
- качество ведения документации и выполнения должностных обязанностей;
- уровень адаптации наставляемого в коллективе и учреждении;
- результаты промежуточной и итоговой оценки наставляемого;
- удовлетворенность наставляемого результатами взаимодействия с наставником;
- оценка руководителем структурного подразделения эффективности работы наставника;

- сохранение наставляемого работника в штате учреждения после завершения периода наставничества.

Конкретные показатели и ожидаемые результаты определяются с учётом должности наставляемого работника, его профессионального опыта, целей наставничества и закрепляются в индивидуальном плане.

5.4. Оценка наставничества может проводиться в текущей, промежуточной и итоговой формах. Текущая и промежуточная оценка используются для корректировки индивидуального плана и определения необходимости дополнительной методической поддержки наставника и наставляемого. Итоговая оценка проводится с учетом результатов, достигнутых наставляемым, и используется при оценке эффективности системы наставничества и принятии решений о поощрении наставника.

VI. ОПЛАТА И ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Работа по наставничеству, выполняемая работником по отдельному поручению работодателя, подлежит оплате в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Размер и условия выплаты за наставничество устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

6.3. Размеры и условия выплат работникам муниципального учреждения не могут быть хуже размеров и условий, установленных применимыми нормативными правовыми актами и соглашениями в соответствующей сфере.

6.4. Наряду с выплатой за наставничество к наставникам могут применяться стимулирующие выплаты и меры нематериального поощрения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Наставник вправе досрочно отказаться от выполнения работы по наставничеству. Работодатель вправе досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив работника не менее чем за три рабочих дня.

6.6. Досрочное прекращение наставничества оформляется соответствующим изменением трудового договора (дополнительного соглашения) и распорядительным документом работодателя при необходимости.

VII. 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. На 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.