

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД - КУРОРТ АНАПА  
ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА**

**П Р И К А З**

от 19.01.2026

№ 39

г. Анапа

**Об утверждении Положения о наставничестве  
в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона**

В связи с вступлением в законную силу с 1 марта 2025 г. статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда», на основании приказа управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 12.01.2026 г. № 4 «Об утверждении Положения о наставничестве в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования город-курорт Анапа, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить «Положение о наставничестве» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона, далее – Положение. (Приложение к приказу «Об утверждении Положения о наставничестве в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона»).

2. Утвердить «Форму индивидуального плана наставничества». (Приложение № 1).

3. Утвердить «Форму отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество». (Приложение № 2).

4. Утвердить форму «Отчета о наставничестве». (Приложение № 3).

5. Провести в срок до 28 февраля 2026 г. собрание трудового коллектива по вопросу внедрения системы наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона. (Ответственный методист Павленина В.И.)

6. Ознакомить преподавательский состав с Положением о наставничестве под подпись. (Ответственный секретарь учебной части Мусс Н.А.)

7. Разместить «Положение о наставничестве» на официальном сайте учреждения. (Ответственный заместитель директора Законова Г.С.).

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДШИ № 2  
им. И.Д. Кобзона



И.Л. Бондаренко

Приложение  
к приказу «Об утверждении  
Положения о наставничестве в  
МБУ ДО ДШИ № 2  
им. И.Д. Кобзона»  
от 19.01.2026 № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в муниципальном учреждении культуры и искусства**  
**муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее - учреждение).

1.2. Наставничество в учреждении представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудников учреждения.

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителя, наиболее опытных сотрудников учреждения, хорошо знакомых с типовыми процедурами в учреждении, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Правовой основой организации наставничества в учреждении является Трудовой кодекс российской Федерации и настоящее Положение.

1.6. Участниками наставничества является:

1.6.1. Сотрудник учреждения, в отношении которого осуществляется наставничество - это впервые поступивший на работу в учреждение гражданин.

1.6.2. Наставник - сотрудник учреждения, назначенный приказом директора учреждения, ответственным за профессиональную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в учреждении.

1.6.3. Руководитель учреждения, в котором проходит службу лицо, в отношении которого осуществляется наставничество.



1.6.4. Представитель нанимателя (работодатель) сотрудник, выполняющий функции наставника в учреждении.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

ознакомление лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

## 3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего Положения, по инициативе руководителя учреждения.

3.2. Наставничество устанавливается приказом директора на срок продолжительностью 1 месяц.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются сотрудники учреждения, куда назначен сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество. Наставником назначается сотрудник учреждения замещающий должность не ниже должности вновь принятого сотрудника, в отношении

которого осуществляется наставничество. Наставник должен обладать высокими профессиональными качествами, иметь опыт работы по замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется приказом учреждения с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество на должность в учреждении. Основанием для издания приказа о назначении наставника является служебная записка лица, назначаемого наставником.

3.5. Замена наставника осуществляется приказом:

при увольнении наставника;

при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое учреждение или на иную должность;

по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

Срок осуществления наставничества при этом не меняется.

3.6. Контроль за организацией наставничества осуществляет инспектор по кадрам учреждения.

3.7. Организацию наставничества в учреждении осуществляет руководитель учреждения, который:

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

предлагает кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

создает условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.8. Инспектор по кадрам осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов приказов, сопровождающих процесс наставничества, в частности, о назначении и замене наставника, поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Координация работы по наставничеству заключается в анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

#### 4. Права и обязанности наставника



#### 4.1. Наставник обязан:

разрабатывать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим его утверждением у руководителя учреждения (приложение № 1);

содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы учреждения;

оказывать индивидуальную помощь в изучении организационно-распорядительных документов учреждения, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

составлять отчет по итогам наставничества (приложение № 2).

#### 4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применения к нему мер поощрения, мер дисциплинарного воздействия, а также других вопросов, требующих решения руководителя учреждения;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

сообщать о результатах контроля деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, руководителю учреждения;

требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения наставничества;

проводить тестирование лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с целью проверки приобретаемых им знаний и навыков.

### 5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

#### 5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника учреждения, вопросы прохождения работы в учреждении и профессиональной деятельности наставляемого сотрудника;

выполнять свои должностные обязанности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей и поручений;  
сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;  
проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;  
ходатайствовать о замене наставника перед руководителем учреждения.

## 6. Завершение наставничества

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании приказа срока наставничества, наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем учреждения.

6.2. Согласованный руководителем учреждения отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу учреждения.

6.3. Результатами эффективной работы наставника считаются: освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;  
дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, стимулировании профессиональной трудовой деятельности, применении видов поощрения и награждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. До 1 февраля года, следующего за отчетным, учреждение представляет в управление культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа отчеты за год о наставничестве согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДШИ № 2  
им. И.Д. Кобзона

И.Л. Бондаренко

« 19 » января 20 26 г.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**индивидуального плана наставничества**

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности сотрудника учреждения)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		руководитель/ наставник	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом		наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка		инспектор по кадрам	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		инспектор по кадрам	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами в учреждении и антикоррупционным законодательством		заместитель директора	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона		заместитель директора	
7	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями		наставник	



8	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения		наставник	
9	Ознакомление с используемыми учебными программами		наставник	
10	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	
11	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		наставник	
12	Организация изучения нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы деятельности учреждения		наставник	
13	Ознакомление с деятельностью учреждения		наставник	
14	Контроль за выполнением практических заданий		наставник	
15	Постановка задач по внесению предложений по улучшению работы учреждения (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.)		руководитель учреждения	
16	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		руководитель/ наставник	
17	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработал:

Наставник:

\_\_\_\_\_

(дата) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен:

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

\_\_\_\_\_

(дата) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона

**ОТЧЕТ**  
**о результатах работы лица, в отношении которого**  
**осуществляется наставничество**

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

за период прохождения наставничества с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приобрел следующие знания и умения:

Знания, умения	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы деятельности учреждения	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов в соответствии с должностной инструкцией	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	
Рекомендации:	
Наставник:	

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

«        »        20        г.

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель учреждения/наставник:

Приложение № 3  
к Положению о наставничестве  
в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона

**Отчет**  
**О наставничестве в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона за \_\_\_\_\_ г.**  
(наименование учреждения) за    год

№ п/п	Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник		Период наставничества	
	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Дата начала наставничества	Дата окончания наставничества

Руководитель/наставник

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)