

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа»
муниципального образования город-курорт Анапа имени Сергея
Александровича Сахно

ПРИКАЗ

от 23.01.2026

№ 65/ОД

г. Анапа

Об утверждении Положения о наставничестве
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Детская художественная школа»
муниципального образования город-курорт Анапа имени Сергея
Александровича Сахно

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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовое Положение о наставничестве (далее — Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» муниципального образования город-курорт Анапа имени Сергея Александровича Сахно (далее-Учреждение), согласно приложению к настоящему приказу;

2. Принять локальные акты в Учреждении по внедрению системы наставничества, согласно Положения;

3. Организовать проведение разъяснительной работы с работниками Учреждения по внедрению системы наставничества.

4. Сроки предоставления отчетов по организации работы, согласно Положению о наставничестве, в управление культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа один раз в год до 1 февраля (ежегодно).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Барабанову Е.В.

Директор МБУ ДО ДХШ им. С.А. Сахно

М.А. Гирич

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от 21.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа»
муниципального образования город-
курорт Анапа имени Сергея
Александровича Сахно


М.А. Гирич
2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская художественная школа»
муниципального образования город-курорт Анапа имени Сергея
Александровича Сахно

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» муниципального образования город-курорт Анапа имени Сергея Александровича Сахно (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 Учреждения и наиболее опытных сотрудников, 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.

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

3.2. Наставничество устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на срок продолжительностью от одного месяца до одного года.

3.3. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Срок наставничества устанавливается руководителем учреждения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица (лиц), в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом (лиц), в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, показавшие высокие результаты служебной деятельности, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой работником, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется приказом руководителя 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 наставничестве является служебная записка лица, претендующего на должность наставника, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.5. Замена наставника осуществляется приказом руководителя:

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 заместитель директора учреждения.

3.7. Организацию наставничества в конкретном 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. Руководитель осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества заключается в подготовке проектов правовых актов, 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 администрации, 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 служебный распорядок;

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

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач 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 установленного правовым актом представителя нанимателя (работодателя) 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 муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной 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 со служебной деятельностью.

6.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, стимулировании профессиональной служебной деятельности, применении видов поощрения и награждения (выплачивается премия за выполнение особо важных и срочных работ или выплата компенсационного характера), предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором учреждения.

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 муниципальном бюджетного
учреждении дополнительного
образования «Детская художественная школа»
муниципального
образования город-курорт Анапа имени С.А. Сахно

УТВЕРЖДАЮ

(Подпись, расшифровка подписи (Ф.И.О.)
руководителя учреждения, в котором проходит
службу лицо, в отношении которого
осуществляется наставничество)
«_____» _____ 20____ 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	Преставление 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		специалист по кадрам	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		специалист по кадрам	
5	Ознакомление с ограничениями и запретами в Учреждении и антикоррупционным законодательством		специалист по кадрам	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Учреждения		руководитель/ наставник	
7	Ознакомление с историей создания Учреждения, его традициями		наставник	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами Учреждениями		наставник	

9	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству		наставник	
10	Ознакомление с административными процедурами и системой документа оборота		наставник	
11	Ознакомление с используемыми программными продуктами		наставник	
12	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	
13	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижений		наставник	
14	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		наставник	
15	Ознакомление с деятельностью учреждения		наставник	
16	Контроль за выполнением практических заданий		наставник	
17	Постановка задач по внесению предложений (новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.)		руководитель учреждения	
18	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		руководитель/ наставник	
19	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработал:

Наставник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомление:

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о наставничестве
в муниципальном бюджетного
учреждении дополнительного
образования «Детская художественная школа»
муниципального
образования город-курорт Анапа имени С.А. Сахно

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.

Приложение 3
к Положению о наставничестве
в муниципальном бюджетного
учреждении дополнительного
образования «Детская художественная школа»
муниципального
образования город-курорт Анапа имени С.А. Сахно

ОТЧЕТ

О наставничестве в муниципальном бюджетного учреждении
дополнительного образования «Детская художественная школа»
муниципального образования город-курорт Анапа имени Сергея
Александровича Сахно

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)
« » _____	20 г.	