

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4»
муниципального образования город-курорт Анапа
(МБУ ДО ДШИ № 4)

Приказ

от 15.01.2026

№ 21-П

«Об утверждении Положения о наставничестве»

На основании Приказа Управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа № 4 от 12 января 2026 года «Об утверждении Положения о наставничестве в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования город-курорт Анапа», а так же, 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»,

приказываю:

1. Утвердить типовое Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа (далее — Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора Галаган Елене Александровне, для внедрения системы наставничества подготовить следующие документы:
 - 2.1. Индивидуальный план наставничества (Приложение № 1 к «Положению о наставничестве»)
 - 2.2. Форму отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество (Приложение № 2 к «Положению о наставничестве»);
 - 2.3. Отчет о наставничестве (Приложение № 3 к «Положению о наставничестве»)
3. Заместителю директора Галаган Елене Александровне и методисту Чир-Чир Лилии Ремзиевне, организовать проведение разъяснительной работы с работниками МБУ ДО ДШИ № 4 по внедрению системы наставничества;
4. Методисту Чир-Чир Лилии Ремзиевне, в срок до 01 февраля (ежегодно), предоставлять отчеты в управление культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДШИ № 4



С.Н. Маляревич

Приложение № 1
к приказу № 21-П от 15.01. 2026 г.

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МБУ ДО ДШИ № 4

Протокол № 4

от «15» 01 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 21-П от
15.01.2026 г.

Директор МБУ ДО ДШИ № 4

С.Н. Маляревич



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств № 4»
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 № 4» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - МБУ ДО ДШИ № 4, учреждение).

1.2. Наставничество в МБУ ДО ДШИ № 4 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 директора учреждения, 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 МБУ ДО ДШИ № 4 является Трудовой кодекс Российской Федерации и настоящее Положение.

1.6. Участниками наставничества является:

1.6.1. Сотрудник МБУ ДО ДШИ № 4, в отношении которого осуществляется наставничество — это впервые поступивший на работу в учреждение гражданин.

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

1.6.3. Директор 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 учреждения 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 директора учреждения.

3.2. Наставничество устанавливается приказом по учреждению 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 МБУ ДО ДШИ № 4, в отношении которых 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 по учреждению 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 от заместителя директора по учебной работе или методиста учреждения.

3.5. Замена наставника осуществляется приказом по учреждению:

- 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 по учебной работе и методист.

3.7. Организацию наставничества в МБУ ДО ДШИ № 4 осуществляет директор 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. Кадровая служба 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 директора 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 представителя нанимателя (работодателя);
- 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;

5.2. сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей; проявлять дисциплинированность и организованность в работе.

5.3. 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 приказом по учреждению срока наставничества, наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает с директором учреждения.

6.2. Согласованный директором учреждения отчет о результатах наставничества передается заместителю директора по учебной работе 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, продвижении его по службе, стимулировании профессиональной служебной 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 МБУ ДО ДШИ № 4»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДШИ № 4



С.Н. Маляревич

2026 г.

Индивидуальный план наставничества

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

(наименование должности сотрудника)

Период прохождения обучения _____

	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		Заместитель директора	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		Секретарь руководителя	

5	Ознакомление с ограничениями и запретами в учреждении культуры и искусства и антикоррупционным законодательством		Секретарь руководителя	
6	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников учреждения		Заместитель директора	
7	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями		Заместитель директора	
8	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения		наставник	
9	Ознакомление с Инструкцией по делопроизводству		наставник	
10	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		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 достижения		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 по улучшению работы учреждения		директор	
	(новые проекты, внедрение новых методик, программ и т.д.)			

18	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Заместитель директора/ наставник	
19	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработал:

Наставник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

к «Положению о наставничестве МБУ ДО ДШИ № 4»

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУ ДО ДШИ № 4

С.Н. Маляревич

20 *ав* г.



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 МБУ ДО ДШИ № 4»

ОТЧЕТ

о наставничестве в _____
(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)

«___» _____ 20__ г.