

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБФСУ



В.Н. Филимонов

«11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ФИЗКУЛЬТУРНО – СПОРТИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
(МБФСУ «КСШ КМО»)

Принято на заседании
тренерского совета
МБФСУ «КСШ КМО»
Протокол № 1
от 11.01.2021 года

Раздел I. Цели и задачи наставничества

1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) в муниципальном бюджетном физкультурно-спортивном учреждении «Комплексной спортивной школы Кемеровского муниципального округа» (далее – МБФСУ «КСШ КМО», учреждение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в процессе стажировки выпускников профессиональных образовательных организаций, организаций высшего профессионального образования и организаций дополнительного образования (далее — образовательные организации) и взаимодействия уполномоченных органов государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Кемерово» (далее — ЦЗН), сотрудников МБФСУ «КСШ КМО» и выпускников образовательных организаций при организации стажировки.

2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность директора и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке выпускников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

Стажировка - временная трудовая (производственная) деятельность выпускников на специально организованных или выделенных учреждением рабочих местах по полученной квалификации (профессии, специальности), а также иной квалификации (профессии, специальности), родственной по содержанию трудовой функции (далее — стажировка).

Наставничество – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы сотрудников учреждения, направленной на оказание помощи выпускникам, принятым на работу в учреждение по срочному трудовому договору, в профессиональном становлении.

3. Целью наставничества является оказание помощи выпускникам в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

4. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений выпускников, в отношении которых осуществляется наставничество;

- оказание помощи в адаптации выпускников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

- воспитание профессионально значимых качеств личности выпускников, ознакомление их с историей и традициями учреждения;

- содействие выработке навыков поведения выпускников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции выпускников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

- изучение с выпускниками требований нормативных правовых актов,

регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности выпускников;

- оказание моральной и психологической поддержки выпускникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

- привитие выпускникам уважения к корпоративным традициям учреждения;

- формирование квалификационного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии Центра занятости населения города Кемерово, директора учреждения, наставников, выпускников, главного специалиста по персоналу учреждения.

Раздел II. Организация наставничества

1. Наставничество устанавливается над выпускниками профессиональных образовательных организаций, организаций высшего профессионального образования и организаций дополнительного образования, (далее — образовательные организации) состоящие на регистрационном учете в Центре занятости населения и при этом не имеющие опыта работы по полученной профессии (специальности, квалификации) в течение не более 3 лет после завершения образовательной программы в образовательных организациях по очной, заочной, очно-заочной формам обучения, а также на курсах обучения по направлению Центра занятости населения.

2. За лицами, указанными в п. 5 настоящего Положения (далее - выпускники), наставник закрепляется не позднее дня назначения их на соответствующую должность.

3. Наставничество устанавливается на срок до 3х месяцев.

4. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

- прекращение срочного трудового договора с выпускником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;

- прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;

- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

- в других случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

5. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников организации, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

6. При необходимости на основании приказа производится замена

наставника.

Замена наставника может производиться на основании служебной записки главного специалиста по персоналу, поданной на имя директора учреждения в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или стажирующегося выпускника на иную должность;
- психологической несовместимости наставника и стажирующегося выпускника;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления стажирующегося выпускника.

7. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или двух выпускников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Директор учреждения определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

8. Утверждение сотрудника в качестве наставника производится приказом директора учреждения не позднее дня заключения с выпускником срочного трудового договора.

Основанием для издания приказа является служебная записка - представление главного специалиста по персоналу учреждения при обоюдном согласии наставника и выпускника, направленного на стажировку, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

9. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству, которое утверждается директором учреждения и разрешается вопрос о сохранении трудовых отношений с выпускником.

10. За наставническую деятельность на основании отчета о проделанной работе директор учреждения рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника. Размер выплаты за наставничество должен составлять не более 1/4 минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, увеличенного на размер районного коэффициента, на период заключения с выпускником срочного трудового договора за каждого выпускника, но не более двух выпускников на одного наставника одновременно.

Критериями оценки наставничества являются результаты трудовой деятельности нового работника в течении действия срочного трудового договора.

11. Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

12. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, и локальными нормативными актами учреждения.

13. Планирование работы наставника по подготовке выпускника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого выпускника.

14. Выпускника знакомят с содержанием программы стажировки, которая утверждается директором учреждения. Мероприятия наставничества планируются по разделам с учетом рекомендаций главного специалиста по персоналу, а также уровня профессиональной подготовки выпускника.

15. Наставничество завершается отчетом наставника перед директором учреждения.

16. Деятельность наставника оценивается директором учреждения по следующим критериям:

- результаты выполнения выпускником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений выпускника;
- способность выпускника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации выпускника к работе.

17. Отчет наставника утверждается директором учреждения и приобщается к личному делу выпускника.

18. На основании предложения главного специалиста по персоналу директор учреждения рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

19. Сотрудник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Раздел III. Обязанности и права наставника

1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;

- разработать совместно с главным специалистом по персоналу программу стажировки выпускника с учетом уровня его интеллектуального развития, общеобразовательной и специальной подготовки с последующим представлением на утверждение директору учреждения;

- содействовать выпускнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

- требовать от выпускника выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;

- оказывать выпускнику индивидуальную помощь в изучении

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества выпускника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе; принять участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности выпускника;

- личным примером развивать положительные качества выпускника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- оказывать всестороннюю помощь выпускнику в овладении профессиональными приемами и методами исполнения трудовых обязанностей;

- оказывать методическую и практическую помощь выпускнику в приобретении навыков для выполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль его служебной деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с выпускником принимать меры к их устранению;

- прививать выпускнику чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения;

- способствовать формированию у выпускника высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на службе и в быту;

- воспитывать у выпускника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей выпускником, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

- проверять правильность ведения выпускником документации, давать консультации по вопросам выполнения трудовых обязанностей;

- привлекать выпускника к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы с выпускником, в том числе о ходе выполнения программы стажировки и адаптации работника к новым условиям; участвовать в подготовке документа

(заключения) о результатах прохождения стажировки;

- по итогам наставничества представить главному специалисту по персоналу, где работает выпускник, краткий отзыв, в котором должна содержаться информация о выполнении программы стажировки, деловых качествах работника и его готовности к выполнению трудовых обязанностей по замещаемой должности.

2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела выпускника, иными документами, характеризующими выпускника;

- вносить предложения директору учреждения о создании условий для совместной работы;

- вносить предложения директору учреждения о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, сохранения трудовых отношений с выпускником;

- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного выпускника;

3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку выпускника к самостоятельной работе.

Раздел IV. Обязанности и права выпускника, в отношении которого проводится наставническая работа

1. Выпускник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности выпускника, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки сотрудников;

- выполнять в установленный срок программу стажировки, утвержденную директором учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов учреждения;

- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, партнерам и клиентам учреждения;

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

- овладеть избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;

- выполнять программу стажировки.

2. Выпускник имеет право:

- пользоваться имеющейся в отделе нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору учреждения о замене наставника.

Раздел V. Руководство наставничеством

1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей главного специалиста по персоналу.

2. Главный специалист по персоналу, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью выпускника, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- представить выпускника коллективу учреждения, объявить приказ о закреплении наставника и ознакомить с ним соответствующих сотрудников; ознакомить с приказом под роспись вновь принятого работника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и выпускника, в отношении которого проводится наставническая работа;

- организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним выпускника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов вступления в должность, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;

- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим стажировку;

- по результатам собеседования представить директору учреждения характеристику стажера;

3. Ответственность за организацию наставничества несут главный специалист по персоналу и директор учреждения.

Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет главный специалист по персоналу.

4. Главный специалист по персоналу обязан:

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с выпускником;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на оперативных совещаниях директора учреждения.

5. Методическое обеспечение деятельности наставников может возлагаться на главного специалиста по персоналу или главного специалиста по правовым вопросам.

6. Кандидатуры наставников для закрепления за выпускниками, в отношении которых будет проводиться наставническая работа, рассматриваются директором учреждения по ходатайству главного специалиста по персоналу.

Основные формы и методы
индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании выпускника.

2. Контроль за деятельностью выпускника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, заботливом отношении к коллегам, внимательном отношении к партнерам и клиентам учреждения, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности выпускника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, клиентами.

7. Корпоративное общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.