Подписан цифровой подписью: Леснякова Т.И. директор МБОУДО " ДДЮТ"
DN: OU=дирекор, O="МБОУДО "" ДДЮТ"""", CN="Леснякова Т.И. директор МБОУДО ""ДДЮТ""", E= ddut@edu.tgl.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение: 00e35bd9b9172c16a5
Дата: 2026.09.24 15:28:35+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2023.3.0

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора МБОУДО «ДДЮТ»
№ 85/01-06 от 20.02.2026г.
Т.И. Леснякова

Положение
о наставничестве в МБОУДО «ДДЮТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и юношеского творчества» г.о. Тольятти " (далее - Учреждение или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ).
1.2. Положение регулирует порядок организации и оформления в Учреждении наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество.
1.3. Основные термины и понятия, применяемые в Положении:

- Наставничество - 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) им профессии (специальности).
- Наставник - опытный работник Учреждения, осуществляющий наставничество.
- Наставляемый - работник Учреждения, которому наставник оказывает помощь в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) работником профессии (специальности).

1.4. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу работниками.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является содействие профессиональному развитию работников Учреждения, направленное на формирование знаний и умений, необходимых для выполнения работы на высоком профессиональном уровне, приобретение ими профессиональных навыков и опыта работы, соблюдение трудовой дисциплины, а также воспитание добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.
2.2. Задачами наставничества являются:

- информирование наставляемого о направлениях и целях деятельности Учреждения;
- адаптация наставляемого на новом рабочем месте;
- развитие у наставляемого умений исполнять его трудовые обязанности;
- повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению трудовых обязанностей, и долгой работе в Учреждении;
- воспитание профессионально значимых качеств наставляемого, ознакомление его с историей и традициями Учреждения;
- содействие выработке навыков поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам Учреждения;

- изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение его трудовых обязанностей;
- оказание моральной поддержки наставляемому в преодолении трудностей, возникающих при выполнении его трудовых обязанностей.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество осуществляется работником только на основании его письменного согласия. Работник выражает его путем подачи Работодателю соответствующего заявления либо проставлением отметки о согласии в заявлении непосредственного руководителя /письменном уведомлении о предложении стать наставником, с обязательным подписанием дополнительного соглашения к трудовому Договору.
3.2. Форма заявления заявления утверждена в Приложении № 1 к настоящему Положению.
3.3. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

3.4. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве Работодатель издает приказ о назначении наставника. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника (стажера), за которым он будет закреплен.
Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с данным приказом под подпись.
3.5. Стать наставником может работник Учреждения, обладающий высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе. Он должен иметь развитые коммуникативные навыки и быть гибким в общении. Кандидат в наставники должен иметь стаж работы в Учреждении не менее трех лет, а также не иметь дисциплинарных взысканий, не снятых и (или) не погашенных на момент назначения его наставником.
3.6. Наставничество устанавливается на срок от одного до двенадцати месяцев. Конкретный срок наставничества в каждом случае зависит от характера работы и профессиональной подготовки наставляемого. Срок наставничества может быть продлен приказом Работодателя на период временной нетрудоспособности наставляемого, а также на другие периоды, когда он отсутствовал на работе.
3.7. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более трех наставляемых.
3.8. Наставничество осуществляется на основании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, составленных в отношении каждого наставляемого.
3.9. По общему правилу наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору работника, осуществляющего наставничество.
3.10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:
- наставник или наставляемый прекратил работать в Учреждении;
- наставник или наставляемый отсутствует более 10 рабочих дней (из-за болезни и др.);
- наставник не выполняет обязанности, установленные настоящим Положением;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих наставничеству
- неисполнение наставляемым своих обязанностей, установленных Положением

Работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника и наставляемого не менее чем за три рабочих дня.
В случаях, когда наставничество прекращается из-за причин, связанных с наставником, Работодатель как можно скорее находит для наставляемого нового наставника.
3.11. По письменному ходатайству наставляемого Работодатель может заменить наставника. В таком случае с заменяемым и новым наставниками подписываются соответствующие дополнительные соглашения к их трудовым договорам, а затем издается приказ о замене. Работодатель должен ознакомить с ним под подпись нового и замененного наставников и наставляемого.
3.12. По окончании периода наставничества наставник и наставляемый формируют каждый свой отчет о результатах наставничества и прилагают к нему характеристики, составленные в отношении друг друга. Отчет передается непосредственным руководителям наставника и наставляемого. Он направлен на совершенствование института наставничества в Учреждении.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением трудовых обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;
- давать наставляемому рекомендации, направленные на более эффективное выполнение им трудовых обязанностей;
- вносить свои предложения в индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей;
- досрочно отказаться от осуществления наставничества.

4.2. Наставник обязан:

- участвовать в разработке руководителем структурного подразделения наставляемого индивидуального плана мероприятий по наставничеству с учетом общеобразовательной и специальной подготовки наставляемого;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Учреждении;
- оказывать наставляемому помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- своевременно осуществлять контроль за выполнением наставляемым его трудовых обязанностей;
- формировать у наставляемого ответственное отношение к работе и внимательное отношение к коллегам;
- корректировать поведение наставляемого на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, возложенных на него Положением, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Работник привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый имеет право:

- знакомиться со своим индивидуальный планом мероприятий по наставничеству, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться к наставнику за советом для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;
- представлять своему непосредственному руководителю письменное ходатайство с просьбой о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- выполнять в установленный срок индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- знать свои трудовые обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в Учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе и внимательно относиться к коллегам;
- развивать положительные качества, общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива.

5.3. Наставляемый несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, а также условиями трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Наставляемый привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6. ОПЛАТА НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Конкретные размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются трудовым договором работника или дополнительным соглашением к нему в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

6.2. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные в Учреждении, не должны быть хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, предусмотренные нормативными правовыми актами и соглашениями в сфере деятельности Учреждения.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

Директору МБОУДО «ДДЮТ»
Лесняковой Т.И.

От
_____
_____
_____
_____

Заявление об установлении наставничества

Предлагаю установить в отношении _____, наставничество сроком с _____ по _____ и назначить меня наставником _____.

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении предполагаемого наставника не проводится.

Согласие наставника и наставляемого имеется.

_____
Исполнять функции наставника согласен(на) _____
(подпись наставника)

_____
(дата)

Согласие наставляемого:

Настоящим я, _____, (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность) _____, даю свое согласие на закрепление за мной с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г. в качестве наставника _____, (фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность)

_____ _____
(подпись наставляемого)

_____
(дата)