

Приказ от 01.04 2025 № 45

**Положение
о размерах и условиях осуществления выплат за наставничество
работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-
Шахтинский**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размерах и условиях осуществления выплат за наставничество работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский (далее – Положение) разработано на основании статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 01.04.2025 № 378.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский (далее – МБУ ДО «ДЭБЦ», учреждение).

1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность директора и наиболее опытных работников МБУ ДО «ДЭБЦ» по подготовке работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – создание системы профессиональной поддержки работникам учреждения, направленной на повышение качества образования и развитие всех участников процесса.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оказывать помощь в адаптации работников к условиям осуществления трудовой деятельности;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний, навыков, умений и развивать способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- формировать квалифицированный кадровый состав учреждения и его стабильность;
- мотивировать к саморазвитию, участию в курсах повышения квалификации;

- совершенствовать наставническую деятельность и слаженную работу коллектива для повышения качества образовательной деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество может устанавливаться над лицами:

- впервые принятыми на работу в МБУ ДО «ДЭБЦ», не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности;
- над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставники назначаются из наиболее подготовленных работников МБУ ДО «ДЭБЦ», обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, а также владеющих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.3. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Назначение наставников осуществляется на добровольной основе при согласии предлагаемого наставника в соответствии с Приложением № 4.

3.4. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения работником необходимых навыков, наставничество может быть завершено досрочно.

3.5. Замена наставника может производиться приказом МБУ ДО «ДЭБЦ» в следующих случаях:

- 3.5.1. прекращение трудового договора с наставником;
- 3.5.2. перевод наставника или работника на иную должность;
- 3.5.3. по просьбе наставника или работника;
- 3.5.4. возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления.

3.6. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а директор - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом МБУ ДО «ДЭБЦ» в следующих случаях:

- 3.6.1. прекращение трудового договора с работником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- 3.6.2. прекращение трудового договора с работником, осуществляющим наставническую деятельность;
- 3.6.3. невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- 3.6.4. в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.
- 3.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения работника МБУ ДО «ДЭБЦ» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению в соответствии с Типовой программой адаптации работника (Приложением № 2).
- 3.8. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом МБУ ДО «ДЭБЦ».
- 3.9. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию (Приложение № 3).
- 3.10. Результатами эффективной работы наставника считаются:
- овладение необходимыми профессиональными знаниями и практическими навыками работником, в отношении которого установлено наставничество;
 - качественное и своевременное выполнение поставленных целей и задач работником, в отношении которого установлено наставничество;
 - самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий у работника в период наставничества.
- 3.11. За значительный вклад в профессиональное становление работников наиболее отличившиеся наставники могут быть дополнительно поощрены директором МБУ ДО «ДЭБЦ».

4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество

- 4.1. За наставничество устанавливается доплата в размере от 5 % до 20 % к должностному окладу наставника. Конкретный размер доплаты определяется исходя из сложности, содержания и объема работы по наставничеству, утверждается приказом директора МБУ ДО «ДЭБЦ» и фиксируется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Указанная доплата выплачивается в течение всего периода действия дополнительного соглашения о наставничестве.
- 4.2. В случае увольнения работника или его наставника до окончания периода наставничества, отсутствия работника или его наставника на рабочем месте в период наставничества (отпуск, больничный, иные причины) доплата за наставничество выплачивается пропорционально фактическому времени наставничества.
- 4.3. В случае неудовлетворительной деятельности наставника, установленной по результатам ее оценки, доплата за наставничество не выплачивается.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника, вносить предложения директору МБУ ДО «ДЭБЦ» о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела и иными документами, характеризующими работника;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора МБУ ДО «ДЭБЦ» с просьбой о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения работником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива МБУ ДО «ДЭБЦ»;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять

- требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически сообщать заместителю директора по УВР о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

6. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа

6.1. Работник имеет право:

- пользоваться имеющимися в МБУ ДО «ДЭБЦ» нормативными правовыми актами и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- обращаться в индивидуальном порядке к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- обращаться с ходатайством к директору МБУ ДО «ДЭБЦ» о замене наставника при невозможности установления личного контакта с наставником.

6.2. Работник обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДЭБЦ»;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива МБУ ДО «ДЭБЦ»;
- участвовать в общественной жизни коллектива.

7. Руководство наставничеством

7.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора по УВР, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- согласование индивидуального плана;
- согласование отчета о выполнении индивидуального плана лицом, в

отношении которого осуществлялось наставничество;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника.

7.2. Директор или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в учреждении обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями МБУ ДО «ДЭБЦ»;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

Приложение № 1
к Положению о размерах и условиях
осуществления выплат за наставничество
работникам Муниципального бюджетного
МБУ ДО «ДЭБЦ» дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский

Индивидуальный план обучения работника МБУ ДО «ДЭБЦ»

_____,
(фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
Раздел 1. Ознакомление с учреждением		
Раздел 2. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения		
Раздел 3. Изучение особенностей организации деятельности учреждения, исполнения должностных обязанностей		
Раздел 4. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов		
Раздел 5. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей		
Раздел 6. Выполнение обязанностей по занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.		

Раздел 7. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей		

Наставник

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о размерах и условиях
осуществления выплат за наставничество
работникам Муниципального бюджетного
МБУ ДО «ДЭБЦ» дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский

Типовая программа адаптации работника

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением. Посещение экспозиционной площадки, УОУ МБУ ДО «ДЭБЦ», ознакомление с нормами и правилами поведения.	Занятие	Наставник	1-й месяц работы
2	Изучение основных целей, функций и задач МБУ ДО «ДЭБЦ»	Самостоятельно	Наставник	1-й месяц работы
3	Изучение требований законодательства в сфере дополнительного образования и локальных правовых актов	Занятие	Заместитель директора по УВР, наставник	1-3 месяц работы
4	Изучение порядка исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности, сроков	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы

	по выполнению поставленных задач, меры по осуществлению контроля выполненных целей и задач			
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
5	Представление коллективу МБУ ДО «ДЭБЦ». Знакомство с работниками коллектива, с Уставом МБУ ДО «ДЭБЦ»	Собрание, совещание	Заместитель директора по УВР	1-е совещание, собрание
6	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники.	Инструктаж	Заместитель директора по АХР	1-й день работы
7	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	Инструктаж	Заместитель директора по АХР	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Заместитель директора по УВР, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				

10	Оценка профессиональных знаний работника	Собеседование, заслушивание	Заместитель директора по УВР, наставник	По окончании срока наставничества
11	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	По окончании срока наставничества
12	Согласование отчета о результатах работы по наставничеству, ознакомление с ним работника. Представление отчета о результатах работы по наставничеству директору МБУ ДО «ДЭБЦ»	Отчет	Заместитель директора по УВР, наставник	По окончании срока наставничества

Приложение № 3
к Положению о размерах и условиях
осуществления выплат за наставничество
работникам Муниципального бюджетного
МБУ ДО «ДЭБЦ» дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский

**Отчет
о результатах работы по наставничеству**

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Период наставничества с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____
20 __ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношения с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

(наименование должности наставника)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

Согласовано:

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

Ознакомлен:

(должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

Приложение № 4
к Положению о размерах и условиях
осуществления выплат за наставничество
работникам Муниципального бюджетного
МБУ ДО «ДЭБЦ» дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский

Директору Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детский эколого-биологический Центр»
города Каменск-Шахтинский
Дедерер А.Г.

(должность)

(ФИО)

СОГЛАСИЕ
на выполнение работ по наставничеству
(на основании статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации)

Я, _____
(ФИО наставника)

даю согласие на выполнение работы по наставничеству

(должность, ФИО)

В период с _____ по _____

Обязуюсь выполнять функции наставника на условиях, предусмотренных
Положением с доплатой в размере _____ от должностного оклада в
месяц пропорционально отработанному времени.

(должность)

(подпись)

/ _____/
(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.