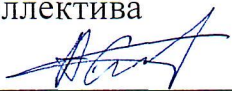


СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового
коллектива

 А.В. Сухарев

«21» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «СШ
Усольского района»



 Е.В. Козулин

«27» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

В муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования

«Спортивная школа Усольского муниципального района
Иркутской области»

Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления наставничества в МБУДО «СШ Усольского района» (далее – Учреждение), права и обязанности наставников и наставляемых, меры их стимулирования, а также механизмы использования федеральных и муниципальных мер поддержки молодых специалистов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 (квалификационная категория «педагог-наставник»);
- Постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2025 № 1089-пп (программа «Земский тренер»);
- Муниципальной программой «Развитие экономического потенциала и создание условий благоприятного инвестиционного климата» (подпрограмма 3, мероприятия 3.7, 3.8);
- Уставом МБУДО «СШ Усольского района»;
- Коллективным договором.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Наставничество – форма индивидуальной работы с молодыми специалистами, направленная на их профессиональное становление, адаптацию и закрепление в Учреждении.

Молодой специалист (наставляемый) – педагогический работник в возрасте до 35 лет, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, впервые трудоустроившийся в Учреждение после окончания учебного заведения, либо работник, нуждающийся в дополнительном сопровождении по решению администрации.

Наставник – опытный тренер-преподаватель (стаж педагогической работы не менее 5 лет, наличие первой или высшей квалификационной категории), назначенный приказом директора для оказания методической, практической и психологической помощи наставляемому.

Программа «Земский тренер» – региональная программа, предоставляющая единовременную компенсационную выплату в размере 1 000 000 рублей тренерам, переехавшим на работу в сельские населённые пункты Иркутской области с числом жителей до 50 тысяч человек.

Муниципальные социальные выплаты – ежемесячная (2 000 рублей) и единовременная (30 000 рублей) выплаты молодым специалистам учреждений образования, культуры и здравоохранения Усольского района.

1.4. Наставничество основывается на принципах добровольности, компетентности, уважения прав и достоинства участников, конфиденциальности, а также индивидуального подхода.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель наставничества** – обеспечение эффективной адаптации и профессионального развития молодых специалистов, повышение их квалификации и мотивации к долгосрочной работе в Учреждении через персонифицированное сопровождение и использование федеральных и муниципальных мер поддержки.

2.2. Задачи наставничества:

- Оказание методической и практической помощи молодым тренерам в организации учебно-тренировочного процесса, ведении документации, работе с родителями, судействе соревнований.
- Формирование у молодых специалистов профессионально значимых компетенций, в том числе в области цифровых технологий (АИС «Мой спорт», электронные журналы).
- Снижение текучести кадров и увеличение доли молодых специалистов, закрепляющихся в школе.
- Передача традиций, ценностей и лучших практик спортивной школы.
- Информирование молодых специалистов о возможности получения федеральных и муниципальных мер поддержки, помощь в оформлении необходимых документов.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется в следующих формах:

Форма	Содержание	Срок
Индивидуальное наставничество	Закрепление за каждым молодым специалистом	1-2 года

	опытного тренера-наставника (из числа педагогов с высшей или первой категорией, стажем не менее 5 лет) на срок до 2 лет. Наставник и наставляемый работают по индивидуальному плану.	
Групповое наставничество	Проведение ежемесячных методических встреч для молодых тренеров (разбор сложных ситуаций, обмен опытом, совместное планирование).	Весь период
Временное (проектное) наставничество	Привлечение молодых тренеров к организации и проведению соревнований, фестивалей, выездных сборов под руководством наставника.	По мере необходимости
Реверсивное наставничество	Молодой специалист делится с опытным тренером знаниями в области цифровых технологий, новых методик анализа данных, современных коммуникаций.	Весь период

3.2. Основаниями для организации наставничества являются:

- приём на работу молодого специалиста;
- перевод на должность, требующую освоения новых компетенций;

- личное заявление работника о необходимости наставнического сопровождения.

3.3. Назначение наставника оформляется приказом директора Учреждения не позднее двух недель с момента трудоустройства молодого специалиста.

3.4. Наставник и наставляемый составляют **индивидуальный план работы** на период наставничества (до 2 лет), который утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. План включает:

- цели и задачи наставничества;
- перечень мероприятий (консультации, посещения занятий, совместное планирование, подготовка к аттестации и т.д.);
- сроки выполнения;
- формы контроля и отчётности.

3.5. Контроль за реализацией наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с методистом. Промежуточные итоги заслушиваются на заседаниях педагогического совета не реже двух раз в год.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым индивидуальный план работы;
- оказывать методическую помощь в планировании и проведении учебно-тренировочных занятий;
- помогать в ведении документации (журналы, электронный учёт в АИС «Мой спорт», отчёты);
- знакомить наставляемого с локальными актами Учреждения, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда;
- содействовать в подготовке к аттестации, участию в конкурсах профессионального мастерства;
- информировать наставляемого о федеральных и муниципальных мерах поддержки (программа «Земский тренер», муниципальные выплаты), помогать в оформлении документов;
- ежеквартально предоставлять отчёт о работе с наставляемым заместителю директора по УВР.

4.2. Наставник имеет право:

- получать дополнительную оплату за наставничество в размере, установленном локальным нормативным актом (положением об оплате труда);

- вносить предложения по совершенствованию системы наставничества;
- участвовать в конкурсах на звание «Лучший наставник»;
- представлять наставляемого к поощрению при достижении значимых результатов.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

- выполнять индивидуальный план работы, посещать консультации и занятия наставника;
- своевременно устранять замечания, указанные наставником;
- вести документацию в соответствии с требованиями;
- участвовать в подготовке и проведении соревнований, тренировочных сборов;
- проходить курсы повышения квалификации по рекомендации наставника.

5.2. Наставляемый имеет право:

- получать квалифицированную методическую помощь;
- знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения;
- обращаться к администрации с вопросами, касающимися профессиональной деятельности;
- получать информацию о мерах федеральной и муниципальной поддержки (программа «Земский тренер», муниципальные выплаты) и пользоваться ими при соблюдении условий.

6. Меры поддержки молодых специалистов

6.1. Учреждение содействует молодым специалистам в получении следующих видов поддержки:

Вид поддержки	Размер	Периодичность	Условие
Единовременная компенсационная выплата по программе «Земский тренер»	1 000 000 руб.	Однократно	Переезд на работу в населённый пункт Усольского района с числом жителей до 50 тыс. чел., трудоустройство на

			полный рабочий день, отработка 5 лет
Единовременная муниципальная социальная выплата при трудоустройстве	30 000 руб.	Однократно	Первое трудоустройство после окончания учебного заведения, возраст до 35 лет
Ежемесячная муниципальная социальная поддержка	2 000 руб.	Ежемесячно	Работа по основному месту, полный рабочий день, возраст до 35 лет

6.2. Администрация Учреждения оказывает содействие в подготовке документов для получения указанных выплат, а также ежегодно (до 1 октября) подаёт заявки на включение вакантных должностей в перечень для участия в программе «Земский тренер».

7. Меры стимулирования наставников

7.1. За качественное выполнение функций наставника устанавливаются следующие меры стимулирования:

- доплата за наставничество из стимулирующей части фонда оплаты труда (размер устанавливается положением об оплате труда);
- награждение грамотами, благодарственными письмами Комитета по образованию, администрации района;
- приоритетное направление на курсы повышения квалификации, в том числе по программам наставничества и управления персоналом;
- учёт работы наставника при прохождении аттестации на квалификационную категорию «педагог-наставник»;
- представление лучших наставников к ведомственным наградам и знаку отличия «За наставничество».

7.2. Решение о поощрении наставника принимается директором Учреждения по представлению заместителя директора по УВР и педагогического совета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до 31.08.2030 года.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по согласованию с педагогическим советом и профсоюзным комитетом.

8.3. Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и методиста.

8.4. Текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения и доступен для ознакомления всем работникам.

Индивидуальный план работы наставника и наставляемого
на _____ учебный год

Наставник

(Ф.И.О., должность, квалификационная категория)

Наставляемый

(Ф.И.О., должность)

Срок наставничества: с « _____ » _____ **20**__ г. по « _____ » _____ **20**__ г.

Цель наставничества (адаптация, повышение квалификации, подготовка к аттестации и т.п.):

Задачи наставничества:

- 1.
- 2.
- 3.

План мероприятий

№	Мероприятие	Срок выполнения	Форма отчётности	Отметка о выполнении
1	Ознакомление с локальными актами Учреждения, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда	до _____	лист ознакомления	
2	Составление рабочей программы, календарно-тематического планирования	до _____	программа, план	
3	Посещение занятий наставника (не	ежемесячно	анализ занятия	

	менее __ занятий в месяц)			
4	Совместная подготовка к соревнованиям (планирование, разбор, анализ результатов)	по графику	протоколы, аналитические справки	
5	Освоение ведения документации (журналы, отчёты, АИС «Мой спорт»)	до _____	проверка документации	
6	Подготовка к аттестации / прохождению курсов повышения квалификации	в соответствии с графиком	портфолио, удостоверения	
7	Информирование о мерах поддержки (программа «Земский тренер», муниципальные выплаты), помощь в оформлении документов	при трудоустройстве, далее по необходимости	заявление, копии документов	
8	Участие в методических мероприятиях (семинары, педсоветы, мастер-классы)	по плану	сертификаты, справки	

Подписи

Наставник: _____ / _____ /

Наставляемый: _____ / _____ /

Утверждаю

Заместитель директора: _____ / _____

« ___ » _____ 20__ г.

Отчёт наставника о работе с наставляемым

за _____ квартал 20__ г.

Наставник

(Ф.И.О., должность)

Наставляемый

(Ф.И.О., должность)

Срок наставничества: с «__» _____ 20__ г.г. по «__» _____ 20__ г.

Сведения о выполнении индивидуального плана

№	Мероприятие	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание (причина невыполнения, если есть)
1			выполнено / не выполнено	
2			выполнено / не выполнено	
3			выполнено / не выполнено	

Достижения наставляемого за отчётный период (участие в соревнованиях, конкурсах, открытых занятиях, проектах и т.п.):

- 1.
- 2.
- 3.

Трудности, с которыми столкнулся наставляемый, и оказанная помощь:

Выводы и предложения наставника (о готовности к самостоятельной работе, необходимости продления наставничества, поощрении и т.п.):

Подписи

Наставник: _____ / _____ /

Наставляемый: _____ / _____ /

Ознакомлен

Заместитель директора: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.