

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Желваков Вячеслав Юрьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 25.07.2025 15:02:54
Уникальный программный ключ:
702c243aab55a7f7089496d1e993599709779424

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ»

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол от 23 июля 2025 г. № 07

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора

от 23 июля 2025 г. № 179

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных
искусств Сергея Андрияки»

Москва - 2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Положение) применяется в отношении лиц, над которыми осуществляется наставничество, для оказания помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения должностных обязанностей, создания условий для проявления и развития деловой инициативы, оказание помощи работникам в освоении корпоративной культуры, действующей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение определяет условия профессионального и социокультурного развития работников Академии, которые заключаются в следующем:

- ускорение процесса профессионального становления и развития в отношении наставляемых работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у наставляемых работников способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении обязанностей;
- повышение качества профессиональной подготовки работников Академии;
- осуществление оценки профессиональных знаний, умений и навыков наставляемых работников, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом наставничества (приложение №1) и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;
- ускорение процесса адаптации;
- создание благоприятных условий для профессионального развития;
- снижение риска профессионального выгорания ключевых и наиболее опытных работников, носителей знаний, навыков и корпоративных ценностей.

1.3. Наставничество в Академии – выполнение работником Академии на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику Академии помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.4. Наставник – высококвалифицированный работник, имеющий профессиональный опыт в соответствующей сфере деятельности, осуществляющий профессиональную и социокультурную адаптацию, профессиональное развитие лица, в отношении которого осуществляется

наставничество, содействующий овладению эффективными методами работы.

1.5. Наставляемый работник – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт, а также развивает навыки и приобретает новые компетенции.

1.6. Компетенция – это знания, умения, навыки, личные качества, которые требуются для выполнения определённых задач.

1.7. Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения Академии.

1.8. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Устава Академии и иных локальных нормативных актов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и развития, а также оказание помощи работникам Академии, в том числе педагогическим (далее — наставляемым) в их профессиональном становлении и формировании профессиональных компетенций.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей наставляемых в образовательной, социокультурной и других сферах деятельности;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала наставляемых, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной и(или) профессиональной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Академии и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным,

жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Академии, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

2.3. Основные направления деятельности в рамках наставничества:

- наставничество в отношении работников Академии, активное сопровождение их профессионального развития;

- содействие в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов;

- распространение авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, исполнение должностных обязанностей по которым требует освоения или развития профессиональных компетенций, овладения практическими навыками работы, формирования эффективной модели профессионального поведения.

3.2. Наставничество может устанавливаться в отношении:

- лиц, впервые принятых на работу в Академию или переведенных на вышестоящую, либо равнозначную должность;

- лиц, рекомендованных для прохождения обучения под руководством наставника.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются компетентные работники Академии, имеющие профессиональный опыт в необходимой сфере деятельности, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, умением формулировать и ставить задачи, организовывать и контролировать выполнение работ, анализировать результаты и проводить корректировку.

Общими критериями для отбора/выдвижения наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность передавать свой профессиональный опыт другим,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственное отношение к выполнению трудовых и иных обязанностей,
 - нацеленность на результат,

- умение мотивировать и вдохновлять других,
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию,
- наличие профессиональных успехов,
- склонность к активной общественной работе, активное участие в деятельности Академии и (или) профессионального сообщества.

3.4. Назначение наставников происходит на добровольной основе. Закрепление наставников за наставляемыми, формирование наставнических пар устанавливается приказом ректора Академии.

3.5. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.6. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе если наставляемый работник не достиг необходимых результатов профессионального становления и адаптации.

3.7. Замена наставника производится приказом ректора Академии, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с Академией;
- прекращение наставляемым работником трудовых отношений в Академии;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель этого структурного подразделения, который:

- определяет число лиц (но не более двух человек), в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого работника;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и

наставляемого работника, в том числе своевременно организует рабочее место наставляемого работника;

- проводит рабочие встречи с наставниками и наставляемыми работниками;
- согласовывает и утверждает индивидуальные планы наставничества, ведет отчетность по итогам реализации индивидуальных планов (прил. №1);
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставником и наставляемым работником (прил. №2, №3);
- при необходимости принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных проблем в процессе наставничества.

3.9. Руководитель структурного подразделения вправе:

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого работника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- организовать проверку сведений, указанных в индивидуальном плане наставничества с наставляемым работником с оценкой достигнутых результатов;
- участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого работника.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план наставничества, своевременно и оперативно вносить в него корректировки;
- согласовывать индивидуальный план наставничества с руководителем подразделения;
- в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение и степень выполнения индивидуального плана наставничества наставляемого работника;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого работника;
- совместно с наставляемым работником, выполнять отдельные поручения руководителя подразделения в рамках своих компетенций;
- передавать накопленный профессиональный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в том числе оказывать помощь по принятию верных (объективных) решений в нестандартных и сложных ситуациях;
- всесторонне изучать профессиональные и социокультурные качества наставляемого работника, его отношение к работе и коллективу;
- осуществлять оценку результатов работы наставляемого работника, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;
- личным примером демонстрировать необходимые ключевых компетенции, при необходимости корректировать деятельность наставляемого работника;

- в случае, если наставником является не руководитель структурного подразделения, то периодически (не реже одного раза в две недели) докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого работника, результатах профессионального развития

- составлять отчет по итогам наставничества, в котором должна содержаться информация о деловых качествах наставляемого работника и его готовности к самостоятельному выполнению обязанностей.

4.2. В случае если наставник закреплен за вновь принятым работником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

- помогать в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы Академии;

- обеспечить изучение наставляемым работником требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей и действий структурного подразделения, куда трудоустроился наставляемый работник;

- в изучении локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, действующих в Академии;

- в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения заданий и поручений;

- познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе.

4.3. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- контролировать деятельность наставляемого работника, в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения индивидуального плана наставничества наставляемым работником, предусмотренного настоящим Положением.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО РАБОТНИКА

5.1. Наставляемый работник, обязан:

- выполнять индивидуальный план наставничества в установленные сроки и периодически (но не реже одного раза в две недели) обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей профессиональной деятельностью, в рамках которой осуществляется наставничество;

- перенимать опыт у наставника в выполнении задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- выполнять рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, в рамках которых осуществляется наставничество;

- отчитываться о работе перед наставником (в части выполнения

индивидуального плана наставничества);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

5.2. Наставляемый работник, имеет право:

- в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в Академии служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

- по истечении срока наставничества ознакомиться с результатами, описанными в индивидуальном плане наставничества, заполненным наставником;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с деятельностью, в рамках которой осуществляется наставничество;

- запрашивать у наставника интересующую его информацию.

6. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- знание наставляемым работником алгоритмов работы, умение применять полученные знания в профессиональной деятельности, на конкретном месте работы;

- положительная мотивация к дальнейшему развитию в профессиональной деятельности, самостоятельность и инициативность в принятии управленческих решений;

- качественное выполнение наставляемым работником распоряжений и указаний, связанных с его деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

- положительная оценка действий наставника, которую дает наставляемый работник по завершению периода наставничества.

6.2. Наставники, показавшие высокие результаты в работе с наставляемым работником дополнительно могут быть представлены решением ректора к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплате единовременного поощрения.

Форма индивидуального плана наставничества с оценкой достигнутых результатов

Индивидуальный план наставничества с наставляемым
работником с оценкой достигнутых результатов

Наставляемый работник _____
Должность _____
Структурное подразделение _____

Наставник _____
Должность _____
Структурное подразделение _____

Срок наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

План работы с наставляемым работником и оценка достигнутых результатов:

№ п/п	Задание (что конкретно посетить, изучить, освоить и т.д.)	Сроки выполнения	Фактический результат	Оценка по пятибалльной шкале
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого ³				

Общая оценка степени адаптивности и обучаемости работника (нужное отметить

- ☐ галочкой): выше среднего
☐ средняя
☐ ниже среднего

Итоги реализации индивидуального плана наставничества

Оцените потенциал наставляемого работника, выбрав один из предложенных ниже вариантов:

высокий	средний	низкий

Предложения и рекомендации по организации дальнейшего профессионального развития наставляемого работника

Наставник

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

С результатами ознакомлен(а):
Руководитель структурного подразделения

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Наставляемый работник

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Форма анкеты обратной связи для наставников
Анкета обратной связи для наставников

Уважаемый наставник!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества работников в нашей Академии. За Вами закреплен наставляемый работник. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие, и как Вы оцениваете полученный результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 3)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым работником, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый работник?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый работник готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого работника?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого работника при прохождении наставничества?	
Расставьте баллы от 1 до 3 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил (например, правил делопроизводства и др.)	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 3 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение наставляемым работником материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы;	
– в основном самостоятельное изучение наставляемым работником материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Ваши предложения по организации процесса наставничества в Академии:	

Благодарим Вас за участие в анкетировании!

Приложение №3
к Положению о наставничестве

Форма анкеты обратной связи прохождения адаптационного периода

Анкета обратной связи прохождения адаптационного периода

Анкета необходима для улучшения качества адаптации работников Академии.

На период адаптации Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы о том, как строилось Ваше взаимодействие с наставником

Наставляемый работник _____
Должность _____
Структурное подразделение _____

Наставник _____
Должность _____
Структурное подразделение _____

Срок наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Дайте оценку действиям Вашего наставника, где:

0 баллов - Плохо / Результаты не соответствуют ожиданиям

1 балл - Удовлетворительно / Результат ниже ожиданий

2 балла - Очень хорошо / Результат соответствует ожиданиям

3 балла - Супер! Отлично! / Результат превышает ожидания

№	Оценка наставника	Балл
1.	Ясно и понятно излагает материал	
2.	При необходимости уточняет и объясняет другими словами материал для наилучшего понимания	
3.	Приводит примеры из собственного опыта	
4.	Показывает и объясняет, как можно использовать знания на практике, в работе	
5.	Отвечает на вопросы, дает пояснения	
6.	Задает вопросы для проверки понимания изложенного материала	
7.	Проводит периодическую проверку знаний	
8.	Дает рекомендации по итогам проверки знаний	
9.	Хвалит, поддерживает при необходимости	
10.	Быстро налаживает контакт, выстраивает рабочие отношения	
11.	Корректно указывает на недостатки	
12.	Прислушивается к проблемам, наблюдателен	
13.	Разговаривает корректно, вежливо, терпелив	
14.	Внимание наставника было достаточным	
15.	Наставник является для меня авторитетом	
Итого:		

Оцените период прохождения адаптации, рассмотрев каждый вопрос анкеты и выбрав один, наиболее подходящий вариант ответа

№ во-проса	Вопросы	Выбор ответа (отметить галочкой)
1	Было ли достаточным внимание кураторов (коллег и представителей администрации) в процессе адаптации:	
	Да, была оказана всесторонняя поддержка	
	Помощь была оказана каждый раз, когда за ней обращался	
2	В течение всего периода адаптации практически не сталкивался с наставником	
	В случаях, когда Вы обращались с вопросом к руководителю:	
	С легкостью спрашивали все, что Вам необходимо, так как такая возможность была обсуждена с руководителем заранее	
3	Испытывали неудобство, что вновь отвлекаете его от работы	
	Старались реже обращаться с вопросами	
	Как было оснащено Ваше рабочее место:	
4	Все необходимые инструменты, программы, средства коммуникаций были в моем распоряжении	
	Возникли некоторые затруднения в момент выхода на работу, т.к. рабочее место было недостаточно оборудовано	
	При выходе на работу мое рабочее место не было определено	
5	Было ли достаточно теоретической и практической информации (обучающих материалов):	
	Да, вполне	
	Все материалы содержали только официальную информацию, не хватало полезной практической информации	
6	Вообще не получил материалов	
	Ваши коллеги:	
	Всегда доброжелательно и с готовностью делятся информацией, готовы помочь	
7	Помощь от коллег была оказана недостаточно	
	Не помогали, не отвечали на вопросы. Встретили агрессивно, равнодушно	
	Как Вы считаете, какой информацией должен был поделиться с Вами наставник, для того чтобы облегчить Ваше вхождение в должность?	
8	Предложения по работе наставника?	
	Предложения по улучшению наставничества в Академии	

- ☐ С результатами индивидуального плана наставничества: согласен
☐ не согласен

Наставляемый работник

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____
 _____ дата