

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБУ ДО «ЦВР»
протокол № 5 от «30» 06 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «ЦВР»
В.Н. Ляменков
«12» 08 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕШМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» городского округа Кинешма (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

2. Целевая модель наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» городского округа Кинешма (далее - учреждение) разработана в целях достижения результатов федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

3. Настоящее Положение определяет цель и задачи наставничества в соответствии с целевой моделью наставничества обучающихся; устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников; определяет требования, предъявляемые к наставникам; устанавливает способы мотивации наставников и кураторов; определяет требования к проведению мониторинга

4. Участниками системы наставничества в учреждении являются:

- ✓ наставник;
- ✓ лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- ✓ руководитель учреждения;
- ✓ куратор наставнической деятельности в учреждении;
- ✓ родители (законные представители) обучающихся;
- ✓ выпускники учреждения;
- ✓ участники различных сообществ, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества - способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник, который отвечает за организацию программы наставничества.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Целью наставничества является раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной

самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам учреждения (далее — педагоги) в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Основными задачами реализации программы наставничества в учреждении являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социальнопродуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- 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 учреждении и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг учреждения, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

Внедрение целевой модели наставничества в учреждение предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения целевой модели наставничества в учреждении;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- информационно-методическое обеспечение наставничества;
- осуществление учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности учреждения;

- предоставление данных по итогам оценки качества программы наставничества в учреждении, показателей эффективности наставнической деятельности;
- формирование баз данных и лучших практик наставнической деятельности в учреждении;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании Положения, «дорожной карты» внедрения целевой модели и программ наставничества учреждения.

4.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель учреждения, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по реализации целевой модели наставничества в учреждении.

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом руководителя учреждения.

4.4. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в учреждении формы наставничества «обучающийся - обучающийся»; «педагог - педагог»; «педагог - обучающийся»; «родитель-обучающийся»; «работодатель - обучающийся» с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

- индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

4.5. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.6. Формирование базы наставников и наставляемых осуществляется куратором, педагогами и иными лицами учреждения, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.

4.7. Наставничество устанавливается на основании анкеты наставника с указанием успешного опыта в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

4.8. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;

- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни образовательной организации, отстраненных от коллектива.

4.9.Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.10.Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся - активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своего образовательного учреждения;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

4.11.База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей образовательной организации в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.12.Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

4.13.Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

4.14.В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором 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.

- 4.15. Замена наставника производится приказом руководителя учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства:
- 4.15.1. прекращение наставником трудовых отношений с учреждением;
 - 4.15.2. психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
 - 4.15.3. систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
 - 4.15.4. привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
 - 4.15.5. обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 4.16. При замене наставника период наставничества не меняется.
- 4.17. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.
- 4.18. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом руководителя учреждения.
- 4.19. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.
- 4.20. Этапы наставнической деятельности в учреждении осуществляются в соответствии с «дорожной картой» внедрения целевой модели наставничества.
- 4.21. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

- 5.1. На куратора возлагаются следующие **обязанности**:
- 5.1.1. формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
 - 5.1.2. разработка проекта ежегодной программы наставничества учреждения;
 - 5.1.3. организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
 - 5.1.4. подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю учреждения;
 - 5.1.5. оказание информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
 - 5.1.6. оценка качества реализованных программ наставничества через анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
 - 5.1.7. оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества на основе анкеты куратора.
- 5.2. Куратор имеет **право**:
- 5.2.1. запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
 - 5.2.2. организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, педагоги, профориентационные тесты и др.);

- 5.2.3.вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- 5.2.4.инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в учреждении;
- 5.2.5.принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- 5.2.6.вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности;
- 5.2.7.организации взаимодействия наставнических пар;
- 5.2.8.на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1.На наставника возлагаются следующие **обязанности**:

- 6.1.1.помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- 6.1.2.в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости) коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- 6.1.3.выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
- 6.1.4.передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
- 6.1.5.оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- 6.1.6.своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- 6.1.7.личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- 6.1.8.принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в учреждении, в том числе - в рамках программы наставничества;
- 6.1.9.в случае, если он не является сотрудником учреждения, предоставить справку об отсутствии судимости и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

6.2.Наставник имеет **право**:

- 6.2.1.привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- 6.2.2.участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в учреждении в том числе - с деятельностью наставляемого;
- 6.2.3.выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

- 6.2.4.требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- 6.2.5.принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества, требованиям и принципам целевой модели наставничества;
- 6.2.6.обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества и за организационно-методической поддержкой;
- 6.2.7.обращаться к руководителю учреждения с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1.На наставляемого возлагаются следующие **обязанности**:

- 7.1.1.выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
- 7.1.2.совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- 7.1.3.выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- 7.1.4.отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
- 7.1.5.сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- 7.1.6.проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- 7.1.7.принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества учреждения.

7.2.Наставляемый имеет **право**:

- 7.2.1.пользоваться имеющейся в учреждении нормативной, информационноаналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- 7.2.2.в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- 7.2.3.запрашивать интересующую информацию;
- 7.2.4.принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества;
- 7.2.5.при невозможности установления личного контакта с наставником

выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в учреждении.

8. МОНИТРОНИГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. Оценка качества процесса реализации программ наставничества в учреждении направлена на: изучение (оценку) качества реализованных в организации программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором анализа.

8.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год.

8.3. Оценка реализации программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в учреждении.

9. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Участники системы наставничества в учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя учреждения к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах учреждения в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

9.2. Руководство учреждения также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в учреждении через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и др.).

9.3. Руководство учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности

10. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- 10.1.1.Положение о наставничестве в МБУ ДО «ЦВР» городского округа Кинешма;
- 10.1.2.Приказ руководителя учреждения о внедрении целевой модели наставничества;
- 10.1.3.Целевая модель наставничества в МБУ ДО «ЦВР»;
- 10.1.4.Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБУ ДО «ЦВР»;
- 10.1.5.Приказ о назначении координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБУ ДО «ЦВР».
- 10.1.6.Приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.
- 10.1.7.Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».
- 10.1.8.Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».