

СОГЛАСОВАНО
с Научно-методическим советом
МАУ ДО СДДТ
протокол №3 от 18.01.2021 года



Положение о Наставничестве в МАУ ДО СДДТ

1. Общие положения

1.1. Положение о Наставничестве МАУ ДО СДДТ, далее – Учреждения, определяет порядок реализации модели наставничества в отношении обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и педагогических работников.

1.2. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для обеспечения успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет разных уровней образования и организации соответствующей продуктивной деятельности педагогических работников (в том числе молодых специалистов).

1.3. Задачи внедрения наставничества в Учреждении:

улучшение показателей Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Учреждения, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

1.4. Модель наставничества представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих ее внедрение в Учреждении и достижение поставленных результатов.

1.5. Внедрение модели наставничества в Учреждении осуществляется на основе методических рекомендаций Ведомственного проектного офиса национального проекта «ОБРАЗОВАНИЕ». В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, локальными актами Учреждения, Коллективным договором.

2. Термины и основные понятия

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

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

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

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 образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Тьютор – специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

3. Формы наставничества

3.1. Программа наставничества в Учреждении реализуется путем следующих возможных форм:

- «педагог – обучающийся» предполагает взаимодействие педагога с

учеником по организации и сопровождению учебно-исследовательской, проектной деятельности, подготовки к олимпиадам, конкурсам, соревнованиям, фестивалям, реализации программ сопровождения профориентационной направленности;

- «обучающийся – обучающийся». Данная форма предполагает взаимодействие обучающихся Дворца, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое, тем не менее, строгой субординации.
- «педагог/методист – педагог». Данная форма предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом ступени обучения и первоначальных ключевых запросов участников системы: наставляемого и наставника.

3.2. Наставниками могут быть:

- обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель муниципальных и региональных олимпиад и соревнований, лидер детского объединения, принимающий активное участие в жизни социума (конкурсы, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских организаций или объединений с активной гражданской позицией;
- опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, склонный к активной общественной работе, лояльный участник детского сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

3.3. Наставничество может устанавливаться над следующими субъектами образовательного процесса:

- обучающийся с особыми образовательными потребностями, например, увлеченный определенным предметом ребенок, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов;
- молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с детьми, другими педагогами, администрацией или родителями;
- педагогический работник, находящийся в процессе адаптации на новом

месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

- мотивированный к получению большего объема информации о карьерных и образовательных возможностях обучающийся, мотивированный к расширению круга общения, самосовершенствованию, желающий развить собственные навыки и приобрести мета компетенции, но не обладающий ресурсом для их получения.

3.4. Утверждение кандидатур наставников производится приказом руководителя учреждения. Работник учреждения назначается наставником с его письменного согласия.

3.5. За наставником может быть закреплён как один, так и более наставляемых.

3.6. Срок наставничества устанавливается продолжительностью от одного года. На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение.

3.7. Меры материального стимулирования наставника, в том числе размер и порядок поощрения наставника, устанавливается локальными нормативными актами учреждения.

3.8. Наставники могут быть поощрены почетными грамотами, благодарственными письмами, в том числе в адрес родителей (если наставник несовершеннолетний), фотографии наставников могут быть размещены на Доске почёта Учреждения. Могут быть предусмотрены иные меры нематериального поощрения.

3.9. Встречи наставника и наставляемого проводятся не реже одного раза в неделю. Оптимальная частота – два раза в неделю, если речь идет о форме «педагог – обучающийся». Для остальных форм, связанных с необходимостью согласовать график встреч с рабочим расписанием наставника, время и сроки устанавливаются по соглашению сторон и при информировании куратора. Любая встреча длится около часа, если проходит очно. Дистанционная работа в формате переписки в социальных сетях/со звонков не регламентируется.

3.10. После каждой встречи/серии встреч наставник и наставляемый могут заполнять специальный дневник, оценивать результаты и рефлексировать.

3.11. По завершении наставнической программы (исходя из проблемы наставляемого заранее определяется длительность):

- наставник и наставляемый представляют результаты взаимодействия (совместный проект, образовательные, творческие, спортивные или иные результаты, результаты компетентностного/квалификационного тестирования, будущую образовательную траекторию, результаты краткосрочной практики, рекомендательные письма, предложение о работе и т.д.;
- наставник и наставляемый представляют свои выводы, результаты и обратную связь куратору, либо на общей встрече другим парам;
- проверяется уровень профессиональной компетентности молодого педагога, происходит определение наставником степени готовности

молодого педагога к выполнению его профессиональных обязанностей;

4. Организация наставничества

4.1. Функции образовательных организаций, осуществляющих внедрение целевой модели наставничества:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- назначение куратора целевой модели наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- внесение в формы федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программ наставничества и предоставление этих форм в Министерство просвещения Российской Федерации;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- обеспечение формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4.2. Процесс реализации целевой модели наставничества предполагает разработку ряда документов и издание ряда распорядительных актов:

4.2.1. Приказ Учреждения, включающий:

- основания для внедрения целевой модели наставничества;
- сроки внедрения целевой модели наставничества в Учреждении;
- назначение ответственных за внедрение и реализацию целевой модели наставничества с описанием обязанностей;
- назначение ответственных за материально-техническое обеспечение программы наставничества;
- сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества;
- планируемые результаты внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации.

4.2.2. Положение о программе наставничества.

4.2.3. Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества.

4.2.4. Составляются базы данных наставников и наставляемых

4.3. Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает семь основных этапов:

- Подготовка условий для запуска программы наставничества.
- Формирование базы наставляемых.
- Формирование базы наставников.

- Отбор и обучение наставников.
- Формирование наставнических пар или групп.
- Организация работы наставнических пар или групп.
- Завершение наставничества.

4.4. Функции субъектов наставничества

функции куратора:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества в учреждении;
- контроль реализации программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;

функции наставника:

организационные:

- организация ознакомления молодого специалиста с Учреждением и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста;

информационные:

- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников;
- содействие профессиональному самоопределению обучающихся;
- сопровождение личностного роста обучающихся, формирования навыков саморазвития и самоопределения.
- методические:
 - разработка совместно с молодым специалистом, обучающимся индивидуального маршрута его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
 - оказание молодому специалисту, обучающемуся индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, выбранным образовательным курсом;
 - подведение итогов по истечении срока наставничества.

4.6. Наставники должны пройти обязательное специальное обучение независимо от форм наставничества, которые они реализуют.

4.7. За одним наставником может быть закреплено один или группа наставляемых.

4.8. На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение о выполнении обязанностей обеими сторонами.

4.9. На каждого наставляемого наставник разрабатывает индивидуальный маршрут наставляемого.

4.10. Формами отчетности наставника является мониторинг о проделанной работе по сопровождению наставляемого и ежегодное участие в итоговой встрече наставников и наставляемых с презентацией полученных результатов.

4.11. По результатам работы лучшие наставники могут быть награждены грамотами, благодарностями, памяtnыми сертификатами, премиями, памяtnыми подарками, размещением информации о них на доске почета официального сайта Учреждения.

4.12. Лучшие наставнические практики размещаются на официальном сайте Учреждения во вкладке «НАСТАВНИЧЕСТВО».

5. Мониторинг и оценка результатов наставничества

5.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о наставничестве в Учреждении и отдельных ее элементах.

5.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

5.2.1. Оценка качества процесса реализации программы наставничества;

5.2.2. Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.3. Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества за учебный год.

5.4. К оцениваемым параметрам по внедрению целевой модели наставничества относятся:

- вовлеченность обучающихся в образовательную деятельность;
- желание посещения учреждения (для обучающихся);
- уровень личностной тревожности (для обучающихся);
- понимание собственного будущего (для обучающихся);
- эмоциональное состояние при посещении учреждения (для обучающихся);
- удовлетворенность профессией (для педагогов);
- психологический климат в педагогическом коллективе (для педагогов).

6. Обязанности и права наставника и наставляемого

6.1. Наставник обязан:

- установить позитивные личные отношения с наставляемым;
- оказать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков;
- создать условия для повышения осведомленности и усиления взаимодействия с другими социальными и культурными группами;
- оказать помощь в формировании образовательных результатов и карьерной траектории;
- помогать наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции;
- по согласованию с куратором может проводить дополнительные

мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым;

- соблюдать обоюдные договоренности, не выходить за допустимые рамки субординации и не разглашать информацию, которую передает ему наставляемый.

6.2. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о создании условий, необходимых для деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- с согласия родителей (законных представителей) привлекать к участию в онлайн-курсах, волонтерских программах наставляемых обучающихся;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о завершении программы наставничества, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

6.3 Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, необходимые для реализации индивидуального маршрута сопровождения;
- изучать структуру и особенности деятельности Учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки индивидуальную программу своего самообразования;
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме;
- принимать участие в презентации результатов работы наставнической пары.

6.4 Наставляемый имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.