

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МБОУ ДО «Икар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Икар» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Постановлением Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 24.12.2019 «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»;
- Федеральным проектом «Современная школа»;
- Федеральным проектом «Успех каждого ребенка»;
- Федеральным проектом «Молодые профессионалы».

Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Терминология наставничества

2.1. Наставничество определяется как технология передачи опыта, знаний, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное общение, основанное на партнерстве и взаимном доверии. Наставничество – это работа по оказанию помощи другому работнику в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте по поручению работодателя.

2.2. В данном аспекте педагогической деятельности присутствуют две стороны: наставник и наставляемый.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками с наставляемыми.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает свои компетенции.

2.3. Куратор - сотрудник МБОУ ДО «Икар», отвечающий за организацию программы наставничества.

2.4. Программа наставничества - комплекс мероприятий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.5. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в учреждении.

3. Цель и задачи наставничества

3.1. Цель - раскрытие потенциала личности наставляемого, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников разных уровней образования.

3.2. Задачи:

- разработка программы наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников;

- повышение уровня педагогического мастерства наставников посредством непрерывного образования;
- формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества.

4. Порядок организации и оформления наставничества

4.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

4.2. Наставничество организуется на основании приказа директора. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе/старший методист).

4.3. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором, куратором, педагогами дополнительного образования.

4.4. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора и проводит работу с двумя базами: базой данных наставников и базой данных наставляемых в учреждении. База может меняться в зависимости от потребностей МБОУ ДО «Икар», а также участников образовательного процесса.

4.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству работник подает заявление (приложение 1).

4.6. В дополнительном соглашении к основному трудовому договору работника, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размер и условия оплаты данной работы.

4.7. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения с условием о наставничестве работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставник и наставляемый знакомятся с указанным приказом под подпись.

4.8. 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.

4.9. Для участия в программе наставничества заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.10. С приглашенными извне наставниками заключается договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.11. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут директор, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в учреждении.

5. Порядок назначения наставника, сроки и алгоритм

5.1. Отбор/выдвижение наставников проводится согласно критериям (приложение 2).

5.2. В качестве наставников рассматриваются:

- обучающиеся, желающие помочь сверстникам в учебе;
- педагоги, распространяющие собственный уникальный профессиональный опыт;
- родители обучающихся - активные участники родительских советов объединений;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, желающие передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

5.3. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- с выдающимися способностями;
- с проблемами в образовательной сфере;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;

- не принимающие участия в жизни учреждения, отстранённых от коллектива.

5.4. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии профессионального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом рабочем месте;
- желающие повысить свой профессиональный уровень;

5.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором.

5.6. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей учреждения, в целевой модели рассматриваются следующие модели наставничества: «педагог-учащийся», «учащийся-учащийся», «педагог-педагог», «работодатель-учащийся», «студент-учащийся». Представление программ наставничества может проходить на методическом, педагогическом, ученическом и родительском советах.

5.7. Формирование наставнических пар и групп осуществляется после знакомства с планами работы по наставничеству.

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

5.9. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи-планировании.

5.10. В случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

5.11. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

5.12. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях:

- прекращение трудовых отношений;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

5.13. Этапы наставнической деятельности осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения программы наставничества и включают в себя семь этапов:

этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;

этап 2. Формирование базы наставляемых;

этап 3. Формирование базы наставников;

этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

этап 7. Завершение внедрения программы наставничества.

5.13.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации,

заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программы наставничества МБОУ ДО «Икар».

5.13.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются: согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

5.13.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (приложение 2).

5.13.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (приложение 1).

5.13.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым, формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов развития.

5.13.6. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программы наставничества.

5.13.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

6. Обязанности и права куратора

6.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
разработка проекта программы наставничества МБОУ ДО «Икар»;
организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору учреждения;
оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
мониторинг и оценка качества программы наставничества;
получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в учреждении и участие в его распространении.

6.2. Куратор имеет право:

запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБОУ ДО «Икар», сопровождающие наставническую деятельность;
инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБОУ ДО «Икар»;
принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
вносить на рассмотрение руководству МБОУ ДО «Икар» предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

6.3. Контроль за деятельностью куратора возлагается на директора ДО «Икар».

7. Обязанности и права наставника

7.1. Обязанности:

7.1.1. знать законодательство Российской Федерации в сфере образования, а также нормативные акты учреждения.

- 7.1.2. помогать разрабатывать индивидуальный план (программу) развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- 7.1.3. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- 7.1.4. содействовать личностному развитию наставляемого.
- 7.1.5. передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- 7.1.6. оказывать содействие наставляемому в разработке необходимой документации, в соответствии с должностными обязанностями наставляемого;
- 7.1.7. проводить консультации и мастер-классы для демонстрации умений и навыков;
- 7.1.8. своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- 7.1.9. своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- 7.1.10. подводить итоги наставнической деятельности и формировать отчет.

7.2. Права:

- 7.2.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по усовершенствованию работы связанной с наставничеством.
- 7.2.2. привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- 7.2.3. участвовать в обсуждении вопросов связанных с педагогической (профессиональной) и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 7.2.4. требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития, требовать отчеты у наставляемого (в устной или письменной форме)
- 7.2.5. обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- 7.2.6. защищать профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.2.7. проходить обучение по федеральным программам; участвовать в профессиональных конкурсах наставничества.

8. Обязанности и права наставляемого

8.1. Наставляемый обязан:

- 8.1.1. знать законодательство Российской Федерации в сфере образования, а также нормативные акты учреждения, определяющие их права и обязанности.
- 8.1.2. выполнять задания, определенные в индивидуальном плане (программе) развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана (программы) развития;
- 8.1.3. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- 8.1.4. отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;
- 8.1.5. сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- 8.1.6. проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к обучению и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- 8.1.7. принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества МБОУ ДО «Икар»;

- 8.1.8. повышать собственный культурный и образовательный уровень.
- 8.2. Наставляемый имеет право:
- 8.2.1. пользоваться имеющейся в МБОУ ДО «Икар» нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- 8.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- 8.2.3. принимать участие в оценке качества программы наставничества;
- 8.2.4. Участвовать в конкурсах;
- 8.2.5. Защищать свои интересы (а также честь и достоинство) в отношениях с наставником и учреждением самостоятельно или через представителя.
9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества
- 9.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или её элементах.
- 9.2. При предварительном анализе куратор и наставник рассматривают следующие вопросы:
- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.
- 9.3. куратор и наставник, при необходимости, по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план наставничества сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации наставляемого.
- 9.4. Мониторинг проводится по следующим этапам на «входе» и на «выходе»:
- 9.4.1. Оценка качества процесса реализации программы наставничества.
- 9.4.2. Оценка компетентностного, профессионального роста участников; динамика образовательных результатов.
- 9.5. Заключительный анализ работы наставляемого осуществляется за семь рабочих дней до окончания срока наставничества.
- 9.6. Наставник подводит итоги наставнической деятельности и формирует отчет по результатам плана (программы) наставничества.
10. Оплата и иные поощрения за наставничество
- 10.1. Размер доплаты устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору на основании Положения об оплате труда МБОУ ДО «Икар».
11. Документы, регламентирующие наставничество
- 11.1. Наставничество в МБОУ ДО «Икар» регламентируется следующими документами:
- настоящим Положением;
 - приказом директора о внедрении целевой модели наставничества; о назначении куратора;
 - приказом директора МБОУ ДО «Икар» об утверждении наставнических пар, групп;
 - целевая модель наставничества;
 - планом (дорожная карта) внедрения наставничества в учреждении;
 - протоколами заседаний педагогического, методического и иных советов МБОУ ДО «Икар», на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - приказом директора «Об итогах реализации целевой модели наставничества за год».
12. Порядок прекращения наставничества

11.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено. Но сотрудник или работодатель по своей инициативе могут прекратить наставничество досрочно.

11.2. Если инициатива о досрочной отмене наставничества исходит от работодателя, он обязан предупредить сотрудника об этом не менее чем за три рабочих дня, вручив ему уведомление.

11.3. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, предупредив об этом работодателя не менее, чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление на имя директора в произвольной форме.

11.4. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись. Право на доплату за наставничество работник теряет со дня издания приказа директора.