Принят на педагогическом совете
протокол № 03
от 17.03 2021 г.

Утверждаю
Директор МОУ ДО «ЦВР»
И.С. Щекотова
Приказ от 17.03.2021г. № 28

Щекотова Ирина Сергеевна

Подписано цифровой подписью: Щекотова Ирина Сергеевна
Дата: 2021.03.17 15:36:26 +05'00'

Положение о наставничестве МОУ ДО «ЦВР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МОУ ДО «ЦВР» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России 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 Минпросвещения России от 23.01.2020 N 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 обще-образовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Письмом Управления образования Ирбитского муниципального образования «О внедрении целевой модели наставничества» от 20.11.2020 г. № 844, Уставом МОУ ДО «ЦВР » и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2. Настоящее Положение:

– определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
– 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 и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:

– наставник;
– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
– руководитель ОО;

куратор наставнической деятельности в ОО;
− родители (законные представители) обучающихся;
− выпускники ОО.

1. Цели и задачи наставничества. Функции образовательной организации в области внедрения целевой модели 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, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной и других сферах деятельности;
− подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной 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;
− 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 ОО 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 профессионально 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 ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в ОО предполагает осуществление следующих функций:
− реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
− разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

− назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ОО;
− привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
− инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
− осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
− предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ОО, показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования Ирбитского МО;
− проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
− обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;
− обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Плана мероприятий» (дорожная карта) внедрения Целевой модели и Программы наставничества ОО.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:
− реализуемые в ОО формы наставничества («Обучающийся – обучающийся»; «педагог – педагог»; с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
− типовые 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.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ОО, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОО.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:
− обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
− педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;
− педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:
− обучающиеся;
− выпускники;

− родители (законные представители) обучающихся (не могут быть наставником для своего ребенка в рамках Целевой модели);
− педагоги и иные должностные лица ОО.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

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.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (от 1 месяца до 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого, и от степени профессиональной подготовки лица, осуществляющего наставничество.

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.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:
− прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
− 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.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с «Планом мероприятий» (дорожная карта) внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап	**Содержание работы**
Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели	Информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработка предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ОО, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО.

Этап 2. Формирование базы наставляемых	Составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются: − согласия на обработку персональных данных от участников Программы наставничества в ОО, − согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.
Этап 3. Формирование Базы наставников	Проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников
Этап 4. Отбор/ выдвижение наставников	Формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора осуществляется администрацией ОУ. Издается проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования.
Этап 5. Формирование наставнических пар/групп	Происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ОО утверждается Программа наставничества на текущий учебный год. На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами
Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества
Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели	Подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

− формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

− разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;

− организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

− подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;

− оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

− мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
− оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора;
− своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;
− 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 ОО и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:
− запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
− организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
− вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
− инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
− принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
− вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
− на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:
− знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МОУ ДО «ЦВР», определяющих права и обязанности.
- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, утверждать индивидуальный маршрут (план) наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
− 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;
− выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
− передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

− своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
− личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
− принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО;
− в случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся
- подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами;
- отчитываться о проделанной работе на педагогическом совете не реже 1 раза в полугодие.

5.2. Наставник имеет право:
− привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
− участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе - с деятельностью наставляемого;
− выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
− требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
− в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
− принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
− обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
− обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития;
- для выполнения своих обязанностей наставник имеет право взаимодействовать со всеми сотрудниками Центра.

6. Права обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:
− знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МОУ ДО «ЦВР », определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставником Индивидуальный план наставничества;
- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
− совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

− выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
− отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
− сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
− проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
− принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

6.2. Наставляемый имеет право:
− пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
− в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
− принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
− при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

7. Критерии эффективной работы наставника:

- положительная динамика в поступлении запросов участников на продолжение работы
- степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности;
- уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности;
- заинтересованность и включенность родителей или лиц их замещающих;
- уровень удовлетворенности родителей или лиц их замещающих наставнической деятельностью и успехами их ребенка.
- улучшение и позитивная динамика образовательных результатов, изменение ценностных ориентаций участников в сторону социально-значимых;
- нормализация уровня тревожности; оптимизация процессов общения, снижение уровня агрессивности;
- повышение уровня самооценки наставляемого;
- повышение уровня позитивного отношения к учебе;
- активность и заинтересованность наставляемых в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью;

- повышение уровня осведомленности о различных профессиях, выбор направления профессиональной деятельности;
- степень применения наставляемыми полученных от наставника знаний, умений и опыта в повседневной жизни, активная гражданская позиция

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

8.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ОО направлена на:

− изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;

− выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели;

8.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год (не позднее 31 августа).

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

8.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте МОУ ДО «ЦВР» в разделе «Наставничество» размещается и своевременно обновляется информация о мероприятиях, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

9. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО 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 ОО в социальных сетях;

− благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

− обучение в рамках дополнительных общеобразовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

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

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

10. Изменения и дополнения в Положение

Необходимые изменения и дополнения вносятся в Положение на основании решения педагогического совета Центра и по согласованию с Советом Центра и Штабом РДОО «ЮВЕНТА».

Приложение 1.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ОО являются:

− наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);

− авторитетность в среде коллег и обучающихся;

− высокий уровень развития ключевых компетенций:

• способность развивать других,

• способность выстраивать отношения с окружающими,

• ответственность,

• нацеленность на результат,

• умение мотивировать и вдохновлять других,

• способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Обучающийся – Обучающийся	- активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, − победитель муниципальных, региональных, Всероссийских и Международных конкурсов; − лидер ученического самоуправления , принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсной и общественной деятельности),
Педагог – Педагог	− опытный педагог-организатор или педагог дополнительного образования, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор методических пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), − обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками.

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог-педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами ОО.

Термины и определения

Наставничество – это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций 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.

Целевая 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.

Активное слушание – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Буллинг – проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга – кибербуллинг, травля в социальных сетях.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

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