

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи»
городского округа Тольятти**

« 26 » мая 2021 года

№ 55/1

Об утверждении положения о наставничестве

На основании письма Департамента образования администрации городского округа Тольятти от 15.12.2020 года № 6728/3.2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о наставничестве в МБОУДО ДТДМ.
2. Байдицкой Л.И., заместителю директора по ОМР, разместить указанный в пункте 1 локальный акт на официальном сайте учреждения до 01.06.2021 года.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУДО ДТДМ

Л.В. Скрипинская

С приказом ознакомлена:

Л.И. Байдицкая

Положение о наставничестве в МБОУДО ДТДМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в МБОУДО ДТДМ (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения Российской Федерации от 24.12.2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества для организаций, осуществляющих деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, во исполнение распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2020 года № Р-15 «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».

1.2. Положение о наставничестве разработано для достижения результатов по федеральному проекту «Успех каждого ребёнка».

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

2. Основные понятия и термины

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

2.2. **Форма наставничества** - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы участников, которые находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

2.4. **Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи решает конкретные профессиональные задачи, в том числе жизненные и личностные, приобретает новый опыт, развивает новые навыки и компетенции.

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

2.6. **Куратор** - сотрудник Учреждения, осуществляющий деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. **Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Учреждении.

2.8. **Благодарный выпускник** - выпускник Учреждения, который ощущает эмоциональную связь с ним, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует учащихся и педагогов, организует стажировки и т.д.).

3. Цели и задачи наставничества

3.1. **Целью наставничества** является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной профессиональной саморегуляции в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех учащихся в возрасте от 10 лет, а также педагогов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программах наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта учащихся, молодых педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников - участников наставничества.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МБОУДО ДТДМ.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора учреждения по организационно-методической работе. Реализация происходит через работу куратора с двумя базами: наставников и наставляемых.

4.3. Кандидатуры наставников и наставляемых предлагаются куратором, педагогами и согласовываются с директором Учреждения.

4.4. Наставляемыми могут быть учащиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением.

4.5. Наставляемыми могут быть педагоги:

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

4.6. Наставниками могут быть:

- учащиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта;
- выпускники, заинтересованные в поддержке Учреждения;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

4.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора. База наставляемых и наставников может меняться в зависимости от потребностей Учреждения в целом и потребностей участников образовательных отношений.

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

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

4.10. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.11. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

4.12. Показателями оценки эффективности работы наставника и наставляемого является оценка методическим советом выполнение программы наставничества.

4.13. Для мотивации деятельности наставнику устанавливаются стимулирующие доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

4.14. За успешную многолетнюю работу наставничества в Учреждении сотрудники отмечаются директором по действующей системе поощрения.

5. Реализация целевой модели наставничества

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества в Учреждении рассматриваются следующие формы наставничества: «Педагог - учащийся», «Учащийся - учащийся», «Педагог - педагог», «Студент - учащийся». Для каждой пары (или группы) разрабатываются Программы наставничества и представляются на методическом совете Учреждения.

5.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:

- проведение первой (организационной) встречи;
- проведение второй (пробной) встречи;
- проведение встречи-планирования рабочего процесса;
- регулярные встречи для реализации плана работы;
- проведение заключительной встречи для подведения итогов.

5.3. Реализация целевой модели осуществляется в течение календарного года. Количество встреч определяется самостоятельно при планировании.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и\или отдельных её элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемого плана. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6.4. Показателями оценки эффективности работы наставника и молодого специалиста является оценка методического совета о выполнении Программы (Плана) и Дорожной карты «Индивидуальной карты роста профессионального мастерства молодого педагога». (Приложения № 1 и № 2).

7. Обязанности наставника

7.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности участников наставничества, молодого специалиста по

занимаемой должности.

7.2. Разработать совместно с наставляемым индивидуальный план наставничества. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития, профессионального становления, оказывать помощь в овладении профессией.

7.3. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого, цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.

7.4. Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывать на риски и противоречия. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения. Оказывать наставляемому личную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.

7.5. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в корпоративной и общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

7.6. Подводить итоги наставнической программы с формированием отчёта о проделанной работе с предложениями и выводами.

8. Права наставника

8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию наставнической работы.

8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.3. Проходить обучение с использованием федеральных программ. Получать психологическое сопровождение. Участвовать в учрежденческих, районных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9. Обязанности наставляемого

9.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Учреждения, определяющих права и обязанности участников наставничества.

9.2. Разработать совместно с наставником план наставничества. Выполнять этапы реализации плана наставничества.

10. Права наставляемого

10.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию наставнической работы. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.

10.2. Участвовать в учрежденческих, районных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

10.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

11. Механизмы мотивации и поощрения наставников

11.1. Мероприятия по популяризации роли наставника: организация и проведение на учрежденческом и городском уровнях фестивалей, форумов, конференций.

11.2. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия муниципального, регионального и федерального уровня.

11.3. Проведение учрежденческого конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара», «Наставник+»

11.4. Создание на учрежденческом сайте специальной рубрики «Наши наставники», методической копилки с программами наставничества, доски почёта «Лучшие наставники».

11.5. Награждение учрежденческими и районными грамотами «Лучший наставник», рассылка благодарственных писем родителям наставников из числа учащихся, рассылка благодарственных писем на предприятия и организации наставников.

11.6. Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся Программы развития Учреждения.

11.7. На протяжении деятельности наставничества, наставнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты в виде единовременной премии, а так же ежемесячной доплаты, в соответствии с Положением об оплате труда, сроком до одного года. За успешную работу наставник дополнительно может быть отмечен директором грамотами, благодарностями, премиями, в соответствии с действующей системой поощрения.

12. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- целевая модель наставничества в Учреждении;
- дорожная карта внедрения системы наставничества в Учреждении;
- приказ о назначении куратора;
- приказ «Об утверждении наставнических пар»;
- приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»;
- протокол заседаний педагогического, методического советов, объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Индивидуальный план профессионального становления

педагога дополнительного образования _____
МБОУДО ДТДМ, _____ год

Период наставничества с _____ по _____

№ п/п	Содержание деятельности*	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	<p>Теоретическая подготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение профессионального стандарта педагога, нормативно-правовых актов учреждения - техника безопасности на занятиях - возрастные особенности учащихся - структура занятий: формы, методы, приёмы образовательного процесса - ведение педагогической документации - принципы работы с родителями 		
2	<p>Практическая подготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение родительских собраний - оформление журнала - организация и проведение занятий разного типа - разработка календарно-тематического плана по программе, и плана учебной деятельности в рамках программы «Лето» - разработка конспектов занятий - разработка технологических карт занятий - публикация статей на сайте ОУ - участие учащихся в конкурсах и социально-массовых проектах. 		

* Содержание деятельности – в соответствии с профессиональным стандартом педагога дополнительного образования

Индивидуальная карта роста профессионального мастерства молодого специалиста

ФИО молодого специалиста: _____

Должность: _____

Отчёт о работе на период: с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

ФИО наставника _____

Раздел	Направление работы	Перечень мероприятий	Сроки проведения	Оценка деятельности*
1. Работа с учащимися	1. Организация участия учащихся в конкурсных мероприятиях			
	2. Участие учащихся в социально - массовых и творческих мероприятиях			
	3. Проведение занятий, открытых для родителей, наставника, методистов			
2. Работа с родителями	1. Организация и проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций			
3. Работа по самообразованию	1. Посещение мероприятий по проекту «Современный педагог»			
	2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими работу			
	3. Участие в мероприятиях по повышению профессиональных компетенций:			
	• Обучающие мероприятия			
	• Конкурсные мероприятия			
4. Методическая работа	1. Качество ведения педагогической документации:			
	• Журнал			
	• План индивидуальной работы педагогического работника			
	2. Качество разработки и составления методической продукции:			
	• Технологическая карта или конспект занятия			
	• Проект			
	• Статья			
5. Выводы наставника**				
6. Рекомендации наставника***				
7. Краткий отзыв наставляемого о работе с наставником				
8. Решение методического совета				

* Оценка деятельности от 0 - 2. Практика считается успешно пройденной при наличии 20 баллов и более: 0 - работа отсутствует; 1 - выполнено не в полном объеме; 2 - выполнено в полном объеме

** Выводы наставника оценивают качество выполнения индивидуального плана обучения и готовность к самостоятельному исполнению наставляемого функциональных обязанностей.

*** Рекомендации наставника: вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования; что, по мнению наставника, можно поручить молодому педагогу.