

ПРИНЯТО

На педагогическом Совете МБУ ДО «ДЮСШ ДВ»

Протокол от 30.04.2022 г. №30 «1

Председатель Совета Учреждения

Гречихина Г.В.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО «ДЮСШ ДВ»

Директор МБУ ДО «ДЮСШ ДВ»



А.В.Мунгалов

Положение
о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа детей и взрослых» (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 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. № М 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 общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», приказом Министерства образования и науки Забайкальского края №270 от 24.03.2022 г. «О внедрении системы (целевой модели) наставничества (ЦМН) педагогически работников».

2. Целевая модель наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «ДЮСШ ДВ» (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 и оценки качества процесса реализации наставничества в учреждении и его эффективности.

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;

Основные понятия и термины

5. В настоящем Положении используются следующие определения:

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.

III. Цель, задачи и функции наставничества

6. 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.

7. 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.

8. 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.

IV. Порядок организации наставнической деятельности

9. Наставническая деятельность осуществляется на основании Положения, «дорожной карты» внедрения целевой модели и программ наставничества учреждения.
10. 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.
11. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом руководителя учреждения.
12. 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.
13. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
14. Формирование базы наставников и наставляемых осуществляется куратором, педагогами и иными лицами учреждения, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. 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).

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Замена наставника производится приказом руководителя учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

прекращение наставником трудовых отношений с учреждением; 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.

24. При замене наставника период наставничества не меняется.

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

26. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом руководителя учреждения.

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

28. Этапы наставнической деятельности в учреждении осуществляются в соответствии с «дорожной картой» внедрения целевой модели наставничества.

29. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи - планировании.

V. Права и обязанности куратора

30. На куратора возлагаются следующие обязанности: формирование и актуализация базы наставников и наставляемых; разработка проекта ежегодной программы наставничества учреждения;

организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества; подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и

представление их на утверждение руководителю учреждения; оказание информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности; оценка качества реализованных программ наставничества через анализ в разрезе осуществленных форм наставничества; оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества на основе анкеты куратора.

31. 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, педагоги, профориентационные тесты и др.); вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы учреждения,

сопровождающие наставническую деятельность; инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в

учреждении; принимать участие во встречах наставников с наставляемыми; вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар; на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

VI. Права и обязанности наставника

32. Наставник обязан:

помогать разрабатывать индивидуальный план развития 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; 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 учреждении, в том числе - в рамках программы наставничества; в случае, если он не является сотрудником учреждения, предоставить справку об отсутствии судимости и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

33. Наставник имеет право:

привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества; участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в учреждении 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; принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества; обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества и за организационно-методической поддержкой; 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.

VII. Права и обязанности наставляемого

34. Наставляемый обязан:

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 учреждения.

35. Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющейся в учреждении нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана; 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 наставничества; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в учреждении.

VIII. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

36. 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 « » посредством проведения куратором анализа.

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

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

IX. Мотивация участников наставнической деятельности

39. 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.

40. 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.).

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