



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
в МКУ ДО «Центр дополнительного образования детей п. Ола»

п.Ола.2021 г

Содержание

1. Область применения
2. Термины, определения, сокращения
3. Цель, задачи, планируемые результаты
4. Функции реализации наставничества
5. Принципы реализации наставничества
6. Порядок реализации программы наставничества
7. Функциональные обязанности и права куратора
8. Функциональные обязанности и права наставника
9. Обязанности и права наставляемого
10. Поощрение деятельности куратора, наставника
11. Мониторинг и оценка деятельности наставника
12. Заключение

Положение о целевой модели наставничества

1. Настоящее Положение о целевой модели наставничества (далее – Положение) в МКУ ДО «Центр дополнительного образования детей п. Ола» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», с приказом Министерства образования № 887/11 от 29.12.2020 г «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества», Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 № 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 общеобразовательным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МКУ ДО «Центр дополнительного образования детей п. Ола».

2. В положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Целевая модель наставничества (ЦМН) - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в учреждении.

Программа наставничества (ПН)- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

Наставничество - способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

Куратор – сотрудник учреждения либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

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

Форма наставничества - способ реализации целевой модели наставничества (ЦМН) через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

Настоящее положение:

*определяет цель и задачи наставничества;

- *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.

Участниками системы наставничества являются:

- *наставник;
- *наставляемый;
- *руководитель учреждения;
- *куратор наставнической деятельности в учреждении;

3. Цель и задачи ЦМН.

Целью наставничества является оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) учреждения в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- *привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых педагогов в учреждении;
- *ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

4. Внедрение программы наставничества предполагает осуществление следующих функций:

- *реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения программы наставничества;
- *назначение куратора, ответственного за реализацию программы наставничества в учреждении;
- *привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- *инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- *предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества программы наставничества, показателей эффективности наставнической деятельности;
- *проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- *обеспечение формирования 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.

Планируемые результаты реализации целевой модели наставничества (ЦМН):

- *развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- *формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- *позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- *построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

5. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

Принцип научности - использование научно обоснованных технологий;

принцип легитимности - соответствие всех действий законодательству Российской Федерации;

принцип гуманизации - ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

принцип индивидуализации - сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных и других особенностей наставляемых;

принцип компетентности - владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

принцип комплексности - согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации программы наставничества;

принцип лояльности - уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

принцип конфиденциальности - не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

принцип добровольности - участие в программе наставничества по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

принцип активности - активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

6. Порядок реализации целевой модели наставничества (ЦМН)

Реализация целевой модели наставничества (ЦМН) на базе учреждения предполагает следующий порядок:

*Руководителю требуется издать распорядительный акт о внедрении целевой модели наставничества (ЦМН) в учреждении, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности программы наставничества;

*Куратору необходимо составить и представить на обсуждение профессиональному сообществу учреждения проекты плана мероприятий внедрения ЦМН, положения о наставничестве;

*Руководитель должен распорядительным актом утвердить план мероприятий внедрения ЦМН и положение о наставничестве;

*Куратору необходимо создать программу наставничества (ПН), определить в ней формы наставничества в учреждении («обучающийся - обучающийся», «педагог - педагог», «работодатель - обучающийся», «работодатель - студент»);

Участникам программы наставничества (ПН) следует реализовать ее основные этапы:

*подготовка условий для запуска программы наставничества;

*формирование базы наставляемых;

*формирование базы наставников;

*отбор и обучение наставников;

*завершение наставничества.

7. Функциональные обязанности и права куратора

Куратор обязан участвовать:

*в разработке и реализации плана мероприятий внедрения целевой модели наставничества (ЦМН) в учреждении, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;

*в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;

*в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

Куратор обязан осуществлять:

*внедрение целевой модели наставничества (ЦМН);

*управление и контроль реализации программы наставничества (ПН);

*выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,

*выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;

- * отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя учреждения;
- * подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- * заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков программы наставничества (ПН);
- * формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- * контроль за деятельностью наставников;
- * подведение итогов наставничества;
- * персонализированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН;
- * заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;
- * проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- * оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- * систематическое взаимодействие с МЦН;
- * ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

Куратор имеет право:

- * участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией программы наставничества (ПН) в учреждении;
- * вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- * знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- * устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя учреждения);
- * инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- * участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- * требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками учреждения.

Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем учреждения, в которую наряду с педагогами могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с муниципальным центром наставничества.

8. Функциональные обязанности и права наставника

Функциональные обязанности наставника:

- * изучение качеств личности наставляемых, их отношения к работе, семье, образа жизни, увлечений;
- * привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- * развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
- * посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

Права наставника:

- *участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- *знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- *внесение предложений руководителю учреждения в создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

9. Обязанности и права наставляемого

Обязанности наставляемого:

- *подписание и выполнение условий договора с наставником;
- *выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- *проявление дисциплинированности и организованности.

Права наставляемого:

- *участие в разработке ПН, внесение предложений;
- *знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

10. Поощрение деятельности куратора, наставника

- *Представление к государственным и ведомственным наградам;
- *Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации МО «Ольский городской округ», министерства образования Магаданской области;
- *Денежное поощрение с использованием ресурсов учреждения (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда учреждения);
- *Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации учреждения;
- *Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

11. Мониторинг и оценка деятельности учреждения по внедрению ЦМН

Куратор постоянно отслеживает:

- *реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- *прогресс наставнических взаимоотношений;
- *периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- *прогресс в развитии наставляемого;
- *продолжительность и качество наставнических отношений.

Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в учреждении являются следующие:

- *доля педагогов – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- *уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- *уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в мае. Заместитель руководителя обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Муниципальный центр наставничества (МЦН).

12. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.