

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от «04» 02 20 26 г.

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено
Председатель профсоюзного
комитета СОГБУДО «Центр
развития творчества
детей и юношества»

М.Л. Забелло
«04» 02 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУДО «Центр развития
творчества детей и юношества»

О.М. Агеева
«04» 02 20 26 г.



Положение о наставничестве СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель и задачи наставничества в СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр), устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников; требования, предъявляемые к наставникам; устанавливает способы мотивации наставников и кураторов; определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.2. Участниками системы наставничества в Центре являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);
- администрация Центра;

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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».

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является создание условий формирования и развития системы наставничества в Центре как инструмента наращивания профессиональных компетенций педагогов дополнительного образования.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшить показатели в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности Центра;
- передать наставляемым эффективные формы и методы индивидуального развития и работы в коллективе;
- способствовать формированию умений самостоятельно преодолевать трудности, возникающие у молодых специалистов в образовательной, социокультурной и других сферах деятельности, а также при выполнении должностных обязанностей;
- усовершенствовать процесс профессионального становления и развития педагогов, развития их способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;
- сократить период профессиональной и социальной адаптации педагогических работников при приеме на работу, способствовать закреплению педагогических кадров в Центре и создать благоприятные условия для их профессионального развития;
- создать условия для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- способствовать формированию у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к личностному развитию.

3. Порядок организации наставнической деятельности.

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании приказа директора Центра, настоящего Положения и Программы наставничества Центра.

3.2. Наставничество в Центре устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении

новых профессиональных компетенций, и реализуется по модели «педагог - педагог».

3.3. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя типовые планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы), на основе которых наставнические пары разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом потребностей и запросов наставляемого.

3.4. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица образовательной организации;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности в рамках сетевого взаимодействия.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с образовательной организацией;
- 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.

4. Функциональные обязанности участников системы наставничества.

4.1. Руководство наставничеством возлагается на руководителя образовательной организации.

4.2. Руководитель образовательной организации по организации наставничества осуществляет следующие функции:

- издает распорядительный акт (приказ) об организации наставничества (Приложение 1);
- назначает ответственного исполнителя (куратора);
- осуществляет контроль за исполнением распоряжения;
- информирует педагогическое сообщество о планируемой реализации программы наставничества;
- утверждает (предлагает) кандидатуры наставника;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника.

4.3. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества образовательной организации;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности реализации 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 образовательной организации и участие в его распространении.

4.4. 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 образовательной организации, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар; на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

4.5. Права и обязанности наставника.

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, 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;
- в случае, если он не является сотрудником образовательной организации, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в образовательной организации, 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;

– обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества, за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к руководителю образовательной организации с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

4.6. Права и обязанности наставляемого.

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.

Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся в образовательной организации 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;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в образовательной организации.

5. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

5.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества направлена на изучение качества реализованных в образовательной

организации Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар «наставник - наставляемый».

5.2. Оценка эффективности реализации Программ наставничества осуществляется, как правило с периодичностью 2 раза в год (декабрь и май ежегодно).

5.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых в образовательной организации.

5.4. В целях обеспечения открытости реализации Программы наставничества на сайте образовательной организации размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества образовательной организации;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках реализации Программ наставничества и др.

6. Мотивация участников наставнической деятельности

6.1. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации 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 образовательной организации в социальных сетях.

1.2. Руководство также может оказывать содействие развитию наиболее активных участников наставничества в образовательной организации через приглашение их к участию в научно-методических и социально-значимых мероприятиях (конференции, форумы, совещания и прочее).

6.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат образовательной организацией.

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

7. Заключительное положение

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового, разработанного в соответствии с требованиями нормативного законодательного регулирования в области общего и дополнительного образования.