

муниципальное общеобразовательное учреждение
Криушинская средняя школа
Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ Криушинская СШ
Протокол № 03 от 02.12.2021 г.

ПРОВЕРЖДЕНО
Директор МОУ Криушинская СШ
И.И. Клименко
Приказ № 394 от 09.12.2021 г.



Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее Положение) регламентирует работу по обеспечению нормативно-правового и организационного сопровождения реализации целевой модели наставничества в условиях образовательного пространства Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее Учреждение).

1.2. Целью внедрения целевой модели наставничества в дополнительном образовании является полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создания условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех учащихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников и молодых специалистов Учреждения.

1.3. Целевая модель наставничества в Учреждении представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих ее внедрение в Учреждение и достижение поставленных результатов.

1.4. Внедрение целевой модели Наставничества в Учреждении осуществляется на основе методических рекомендаций Ведомственного проектного офиса национального проекта «ОБРАЗОВАНИЕ».

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Улучшение показателей Учреждения в образовательной сфере.

2.2. Подготовка учащегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире.

2.3. Раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого учащегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории.

2.4. Создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.

2.5. Создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной деятельности.

2.6. Формирование и эффективного сообщества вокруг Учреждения способного на комплексную поддержку его деятельности.

3. Термины и основные понятия

3.1. Наставничество – это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирование навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

3.2. 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.

3.3. Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленные на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

3.4. 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.

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

3.6. Куратор – образовательной организации либо учреждения из числа социальных партнёров, который отвечает за организацию программы наставничества. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

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

3.8. Тьютер – специалист в области педагогики, который помогает маршрутом.

4. Формы наставничества

4.1. внедрение целевой модели наставничества в рамках образовательной деятельности Учреждения предусматривает – независимо от форм наставничества – две основные роли: наставляемый и наставник.

4.2. В Учреждении выделены следующие формы наставничества: «обучающийся – обучающийся»; «педагог – педагог»; «педагог – обучающийся».

4.3. Наставляемый в форме «педагог – обучающийся» и «обучающийся – обучающийся», является учащийся от 10 до 18 лет. В формах «педагог – педагог» возрастной параметр не задаётся.

4.4. Наставниками могут быть учащиеся Учреждения, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители учащихся (родитель не может быть наставником для своего ребёнка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовности принять участие в реализации целевой модели наставничества.

4.5. Наставляемым может стать любой учащийся по дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и педагог на условиях свободного вхождения в выбранную программу.

4.6. Форма наставничества – это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определённой ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

4.7. Форма наставничества «обучающийся – обучающийся» предполагает взаимодействие учащихся Учреждения, при котором один из учащихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое тем не менее строгой субординации.

4.8. Форма наставничества «педагог – педагог». Предполагает нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагог, оказывающий первому разностороннюю поддержку, а также обратное взаимодействие в вопросах совершенствования информационно-коммуникационной компетенции опытных

педагогов.

4.9. Форма наставничества «педагог – обучающийся» предполагает взаимодействие педагога с учащимися по организации и сопровождению учебно-исследовательской, проектной деятельности, подготовки к конкурсам, соревнованиям, реализации программ сопровождения профориентационной направленности.

5. Организация наставничества

5.1 Куратор (ответственное лицо за организацию внедрения целевой модели наставничества в Учреждении), состав проектной группы по внедрению целевой модели наставничества, список наставнических пар (база наставников и наставляемых) утверждается приказом директора.

5.2 Куратор (ответственное лицо за организацию внедрения целевой модели наставничества в Учреждении) отвечает за реализацию цикла наставнической работы в Учреждении.

5.3 К зоне ответственности куратора относятся:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества в Учреждении;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности учащихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

5.4. С целью реализации целевой модели наставничества в Учреждении ежегодно разрабатывается план-график и дорожная карта, обновляются базы данных наставников и наставляемых.

5.5 Наставники должны пройти обязательное обучение независимо от форм наставничества, которые они реализуют.

5.6. За одним наставником может быть закреплено не более трех наставляемых.

5.7. На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами.

5.8. На каждого наставляемого наставник разрабатывает индивидуальный маршрут наставляемого, который согласуется методическим советом Учреждения и утверждается приказом директора.

5.9. Формами отчетности наставника является ежеквартальный мониторинг о проделанной работе по сопровождению наставляемого и ежегодное участие в итоговой встрече наставников и наставляемых с презентацией полученных результатов.

5.10. По результатам работы лучшие наставники могут быть награждены грамотами, благодарностями, памятными сертификатами, премиями, памятными подарками, признаны активными участниками Учреждения с размещением информации о них на официального сайта Учреждения.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации наставничества

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о наставничестве в Учреждении.

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. Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества за учебный год.

4. К оцениваемым параметрам по внедрению целевой модели наставничества относятся:

- вовлеченность учащихся в образовательную деятельность;
- высокий показатель знаний, умений и навыков по осваиваемой дополнительной общеобразовательной программе (для учащихся);
- желание посещения Учреждения (для учащихся);
- уровень личностной тревожности (для учащихся);
- понимание собственного будущего (для учащихся);
- эмоциональное состояние при посещении Учреждения (для учащихся);
- желание высоких показателей знаний, умений и навыков по осваиваемой дополнительной общеобразовательной программе (для учащихся);
- уровень профессионального выгорания (для педагогов);
- удовлетворенность профессией (для педагогов);
- психологический климат в педагогическом коллективе (для педагогов);

7. Задачи и направления работы наставника

7.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, решениями Совета наставников, локальными актами Учреждения, коллективным договором.

7.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива учреждения;
- помощь в определении индивидуальной образовательной траектории учащимся;
- сопровождение образовательной траектории одаренных детей.

7.3. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

7.3.1. Организационные:

- организация ознакомления молодого специалиста с Учреждением и его нормативно - правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста;

7.3.2. Информационные:

- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся;
- содействие профессиональному самоопределению учащихся;
- сопровождение личностного роста учащихся, формирования навыков саморазвития и самоопределения.

7.3.3. Методические:

- разработка совместно с молодым специалистом, учащимся индивидуального маршрута его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту, учащемуся индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, выбранным образовательным курсом;
- подведение итогов по истечении срока наставничества.

8. Обязанности и права наставника и наставляемого

8.1 Наставник обязан:

- установить позитивные личные отношения с наставляемым;
- оказать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков;
- создать условия для повышения осведомленности и усиления взаимодействия с другими социальными и культурными группами;
- оказать помощь в формировании образовательной и карьерной траектории;
- помогать наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- по согласованию с куратором может проводить дополнительные мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношения с наставляемым;
- соблюдать обоюдные договоренности, не выходить за допустимые рамки субординации и не разглашать информацию, которую передает ему наставляемый.

8.2 Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о создании условий, необходимых для деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- с согласия родителей (законных представителей) привлекать к участию в онлайн-курсах, волонтерских программах наставляемых учащихся;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о завершении программы наставничества, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

8.3 Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, необходимые для реализации индивидуального маршрута сопровождения;
- изучать структуру и особенности деятельности Учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки индивидуальную программу своего самообразования;
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме;
- принимать участие в презентации результатов работы наставнической пары.

8.4 Наставляемый имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

9. Руководство работой наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методистов Учреждения.

.2. Методист обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении.
- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- планы работы наставников;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству в дополнительном образовании.

0.2. По окончании срока наставничества молодой педагог должен сдать методисту Учреждения следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

11. Изменения и дополнения в Положение

11.1 Положение о наставничестве в Учреждении утверждается приказом директора Учреждения.

11.2 Необходимые изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения методического совета и закрепляются приказом директора Учреждения