Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества Ивантеевского района Саратовской области»

Принято. Протокол заседания педагогического совета № 1 от 22.03 2022 г.	Утверждаю. Директор МУДО ДДТ Ивантеевского района Кочарова В.В. Приказ № 72 от 23.03 2022 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИВАНТЕЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИВАНТЕЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"
Дата: 2022.03.23 12:40:52 +04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Дом детского творчества Ивантеевского района Саратовской области»

I.Область применения

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МУДО ДДТ Ивантеевского района (далее - учреждение).
Применяется руководителем, куратором, работниками учреждения, является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

II. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;

- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;

- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.;

- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;

- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145

III. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

куратор - сотрудник ОО 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;

наставляемый – участник ПН, 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;

наставник - участник ПН, 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;

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;

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

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

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.

IV. Цель, задачи, планируемые результаты

4.1. Цель реализации ЦМН в учреждении:

- оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

4.2. Задачи реализации ЦМН в учреждении:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов учреждения) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;

- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;

- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;

- популяризация, продвижение программы наставничества в учреждении и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

4.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;

- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной деятельности;

-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.

V. Принципы реализации наставничества.

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

Принцип научности – использование научно обоснованных технологий;
принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;
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, религиозных 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 ПН;
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 ПН 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.

VI. Порядок реализации ЦМН

Реализация ЦМН на базе учреждения предполагает следующий порядок:
6.1. руководителю требуется издать распорядительный акт о внедрении ЦМН в учреждении, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН;
6.2. куратору необходимо составить и представить на обсуждение профессиональному сообществу учреждения проекты плана мероприятий внедрения ЦМН, положения о наставничестве;
6.3. руководитель должен распорядительным актом утвердить план мероприятий внедрения ЦМН и положение о наставничестве;
6.4. куратору необходимо создать ПН учреждения, определить в ней формы наставничества в учреждении («обучающийся - обучающийся», «педагог - педагог», «студент - обучающийся», «работодатель - обучающийся»);
6.5. участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:
- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

VII. Функциональные обязанности и права куратора

7.1. Куратор обязан участвовать:
- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения 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;
7.2. куратор обязан осуществлять:
- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации 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 ПН;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонифицированный 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;
- 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.

7.3. Куратор имеет право:
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией 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 учреждений 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.

7.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем учреждения, в которую наряду с педагогами могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности;

7.5.Контроль за деятельностью куратора осуществляет руководитель учреждения.

VIII. Функциональные обязанности и права наставника

8.1. Функциональные обязанности наставника:
- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к обучению, 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;
- установление контактов с семьей; выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

8.2. 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 о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

8.3. 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.

8.4. 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.

IX. Обязанности и права наставляемого

9.1. Обязанности наставляемого:
- подписание и выполнение условий договора с наставником;
- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

9.2. Права наставляемого:
-участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
-участие в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

X. Поощрение деятельности куратора, наставника

10.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

10.2.Благодарственные письма, Почетные грамоты администрации Ивантеевского района, министерства образования Саратовской области;

10.3.Денежное поощрение с использованием ресурсов учреждения (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда учреждения);

10.4.Благодарность,Почетная грамота, ценный подарок администрации учреждения;

10.5. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

XI.Мониторинг и оценка деятельности учреждения по внедрению ЦМН

11.1. 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.

11.2. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в учреждении являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 8 до 18 лет от общего количества детей в учреждении, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет от общего количества детей в учреждении, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля учреждений от общего количества учреждений, осуществляющих деятельность на территории Ивантеевского района, вошедших в ПН, предоставив своих наставников, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

11.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

Приложение 1

Форма письменного заявления в наставники

Куратору ПН _____
В МУДО ДДТ Ивантеевского района
_____
(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу принять меня в программу наставничества в качестве наставника.
С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).
Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

"___" _____20__ г. _____
(подпись)

контактные телефоны: тел.: _____
e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению "___" _____20__ г.
Куратор программы _____ /_____/
подпись ФИО

Приложение 2

Анкета наставника

1. Личные данные

Имя:

_____

Адрес_____

Город: _____ Индекс: _____

Дата заполнения: _____

Дом. тел_____ Раб. тел.: _____ Моб. тел.:

Дата рождения: ____/_____/_____

2.Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие_____ лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: _____

Адрес: _____

Имя руководителя: _____ Должность: _____телефон_____

Период трудоустройства: с _____ по_____ (месяц/год)

Должность: _____

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

__Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

__Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

__Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

__Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

_____/_____/ _____

Подпись (расшифровка подписи) Дата

Приложение 3

Форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/опекун: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна: одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие обеспокоенность:

Комментарии:

Решение о прикреплении: