

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» городского округа Спасск-Дальний**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО ДДТ
от **01 сентября 2022 г. № 108**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в МБУ ДО ДДТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» городского округа Спасск-Дальний (далее – МБУ ДО ДДТ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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», Письмом Минпросвещения 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 и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»), приказом № 789-а от 23.07.2020 Министерства образования Приморского края, уставом МБУ ДО ДДТ и определяет порядок организации наставничества в учреждении.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества - способ реализации Целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных

формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Координатор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за внедрение Целевой модели наставничества.

2.7. Куратор - сотрудник образовательной организации, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

2.8. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в МБУ ДО ДДТ.

2.9. Внедрение целевой модели наставничества предполагает осуществление следующих функций:

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели;
- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация персонализированных программ наставничества;
- формирование банка программ и лучших практик наставнической деятельности;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- осуществление персонифицированного учёта наставников и наставляемых, формирование реестра наставников;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно- методическое) обеспечение наставничества;
- предоставление данных по итогам реализации программ наставничества по запросам в муниципальные органы управления образования;
- проведение мониторинга реализации и эффективности наставничества.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков в реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- ежегодно разрабатывать и реализовывать мероприятия «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества;
- разрабатывать и реализовывать персонализированные программы наставничества;
- осуществить персонифицированный учет педагогов, участвующих в программах наставничества;
- провести мониторинг реализации и эффективности программ наставничества;
- сформировать базу данных Программ наставничества и лучших практик;
- обеспечить условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогических

работников, задействованных в реализации Целевой модели наставничества в формате непрерывного образования.

4. Порядок организации наставнической деятельности

- 4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МБУ ДО ДДТ.
- 4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор.
- 4.3. Куратор и координатор Целевой модели наставничества назначается приказом директора МБУ ДО ДДТ.
- 4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора и координатора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
- 4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется координатором, куратором и иными лицами, располагающими информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы.
- 4.6. Наставниками могут быть:
 - педагоги, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовые и компетентные поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
- 4.7. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей учреждений, участвующих в реализации программы.
- 4.8. Участие наставника и наставляемых в Целевой модели основывается на добровольном согласии.
- 4.9. Формирование наставнических групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

5. Реализация Целевой модели наставничества

- 5.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» (плана мероприятий) внедрения Целевой модели наставничества.
- 5.2. Для успешной реализации Целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей учреждения в Целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества: «опытный педагог – молодой специалист».
- 5.3. Представление и согласование Персонализированных программ наставничества осуществляется на педагогическом совете.
- 5.4. Этапы наставнической деятельности осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:
 - Этап 1. Подготовка условий для реализации Целевой модели наставничества.
 - Этап 2. Формирование базы наставляемых.
 - Этап 3. Формирование базы наставников.
 - Этап 4. Формирование наставнических групп.
 - Этап 5. Разработка персонализированных программ.
 - Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических групп.
 - Этап 7. Мониторинг результатов реализации наставнической деятельности.
- 5.5. Реализация Целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного

года.

5.6. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

6. Права и обязанности Куратора

6.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю учреждения;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- согласование персонализированных программ наставничества;
- мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества;
- своевременный сбор и предоставление данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели (по запросам муниципалитета и региона);
- составление реестра наставников, формирование и пополнение банка персонализированных программ и практик наставничества;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

6.2. 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 (руководители общеобразовательных учреждений);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству учреждений предложения о поощрении участников наставнической деятельности;
- выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции персонализированной программы наставничества, выбора методов наставнической деятельности;

7. Обязанности наставника

7.1. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- разрабатывать и реализовывать в установленные сроки персонализированную программу

наставничества в соответствии с принципами Целевой модели наставничества;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

7.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого/наставляемых к участию в мероприятиях, связанных с реализацией персонализированной программы наставничества;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, определенных персонализированной программой наставничества;
- требовать выполнения наставляемым персонализированной программы наставничества;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества, 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.

8. Права и обязанности наставляемого

8.1. Наставляемые обязаны:

- выполнять задания, определенные в персонализированной программе наставничества, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением персонализированной программы наставничества;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением персонализированной программы наставничества, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий персонализированной программы);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением персонализированной программы наставничества;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества.

8.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам,

связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

9.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

9.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- мониторинг и оценка результатов внедрения Целевой модели наставничества;
- мониторинг процесса реализации программ наставничества (в соответствии с материалами методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145).

9.3. Мониторинг проводится куратором и наставниками ежегодно в конце учебного года.

10. Завершение персонализированной программы наставничества

10.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого(-ых) и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

10.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

11. Условия публикации результатов Программы наставничества, включая персонализированные программы педагогических работников на сайте образовательной организации

11.1. Для размещения информации о реализации программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, лучшие наставнические практики, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества

педагогических работников в образовательной организации и др.

11.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

12.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.