

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»
(МБУ ДО СДЮТЭ)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 19.08.2021 № 07)



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО СДЮТЭ
К.Н. Юдицкий
(приказ от 19.08.2021 № 151)

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»
(МБУ ДО СДЮТЭ)

Таштагольский муниципальный район, 2021

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве в МБУ ДО СДЮТЭ (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; постановления Министерства образования и науки Кузбасса «О внедрении в Кемеровской области – Кузбассе целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования»

Основные понятия и термины

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

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.

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

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.

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.

Куратор - сотрудник МБУ ДО СДЮТЭ (далее - учреждение), осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества (ЦМН) - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в МБУ

ДО СДЮТЭ.

2. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества в МБУ ДО СДЮТЭ является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех учащихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета учащихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в МБУ ДО СДЮТЭ;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Организационные основы наставничества

Наставничество организуется на основании приказа директора МБУ ДО СДЮТЭ. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора МБУ ДО СДЮТЭ.

Наставляемыми могут быть учащиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни учреждения, отстраненных от

коллектива.

Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

Наставниками могут быть:

- учащиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители учащихся - активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своего учреждения;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей учреждения в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

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

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 детей и подростков в возрасте от 10 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 педагогов – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;

В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

5. Обязанности наставника

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБУ ДО СДЮТЭ, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует подталкивает и ободряет его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

6. Права наставника

- Вносить на рассмотрение администрации МБУ ДО СДЮТЭ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение с использованием федеральных программ, программ Школы наставничества.
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в учрежденческих, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

7. Обязанности наставляемого

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБУ ДО СДЮТЭ, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества.

8. Права наставляемого

- Вносить на рассмотрение администрации МБУ ДО СДЮТЭ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в учрежденческих, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МБУ ДО СДЮТЭ;
- Приказ директора МБУ ДО СДЮТЭ о внедрении целевой модели наставничества;
- Программа целевой модели наставничества;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества;
- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества в МБУ ДО СДЮТЭ;

- Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп».

10. Поощрение деятельности куратора, наставника

- Представление к государственным и ведомственным наградам;
- Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области - Кузбасса, министерства образования и науки Кузбасса;
- Денежное поощрение с использованием ресурсов ОУ (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ОО); средств специального счета ОУ, созданного добровольными пожертвованиями предприятий – участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;
- Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОУ;
- Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

Приложение 1

Примерная форма письменного заявления в наставники

Куратору Программы наставничества МБУ ДО СДЮТЭ
_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. наставника)
проживающего по адресу:

заявление

Прошу принять меня в программу 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: моб.тел.: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению "__" _____ 20__ г.

Куратор программы _____ ФИО

Образец анкеты 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

Примерная 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 беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Образец заявления на обработку персональных данных

Директору ОУ (ФИО) _____

ФИО наставника, проживающего

заявление

на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО), даю
согласие _____

(наименование организации) на обработку моих персональных
данных,

совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в
настоящем

заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства
и

иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность
педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля
качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности
имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления
кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через
МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для
проверки

предоставленной мной информации;

- использовать мои персональные данные в информационной системе
для осуществления контроля моей деятельности как наставника,
фиксации

моих достижений, поощрений и т.д.;

- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета,

на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;

- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию

любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО

2. Дата рождения

3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ

4. Адрес регистрации по месту жительства

5. Адрес фактического проживания

6. ИНН

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись (расшифровка подписи)

дата