

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении многофункциональной системы наставничества
в МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей»
Урупского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей» Урупского муниципального района.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

Наставник – педагогический работник, имеющий успешный опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого.

Наставляемый – педагогический работник, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства.

Система наставничества в образовательной организации – это систематизированная форма корректирующего/стимулирующего воздействия на наставляемых более опытными педагогами путем оказания им помощи в овладении новыми компетенциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель многофункционального наставничества: создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников и управленческих кадров, создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых).

2.2. Задачи многофункционального наставничества:

– адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

– создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культуросообразность развития муниципальной системы общего образования;

- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых, раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых;
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Внедрение многофункционального наставничества образовательной организации утверждается приказом МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей» Урупского муниципального района.

3.2. Руководитель МБОУ ДО «ЦДОД» УМР выполняет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
 - определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
 - определяет (предлагает) срок наставничества;
 - утверждает индивидуальный план;
 - утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
 - осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
 - 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;
 - обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.
- Руководитель в целях развития наставничества должен обеспечить:
- организацию повышения квалификации наставников;

– совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

– стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

– систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

3.3. Руководитель назначает куратора, к зоне ответственности которого относятся следующие задачи:

– сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

– разработка ежегодного плана многофункционального наставничества педагогических работников образовательной организации;

– организация и контроль мероприятий в рамках многофункционального наставничества педагогических работников;

– организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

– решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;

– мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;

– подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;

– оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам многофункционального наставничества педагогических работников;

– оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества;

– своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников по запросам;

– анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

На уровне образовательной организации составляется «Дорожная карта» по реализации многофункционального наставничества педагогических работников.

3.4. Определение наставников.

Требования к подбору наставников осуществляется по следующим критериям:

– высокий уровень профессиональной подготовки;

– наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

– развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

– способность и готовность делиться профессиональным опытом;

– сформированные навыки по разъяснению, объяснению и инструктажу подопечных по тематике наставничества.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими педагогическими работниками:

– впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

– принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

– переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

– педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций.

3.6. Педагоги, управленческие кадры принимают участие в реализации многофункционального наставничества добровольно, с их письменного согласия (заявление. Приложение 1) и заключения между наставником и наставляемым соглашения (Приложение 2).

3.7. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

3.8. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее – индивидуальный план).

3.11.1. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

3.11.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.12. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.13. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4. МОДЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

На современном этапе наставничество является стратегически значимым элементом системы развития кадров.

Для организации наставничества выбрана традиционная модель наставничества.

Традиционная модель наставничества (или наставничество «один на один») – это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течение определенного периода времени (3-6-9-12 месяцев). Разновидностью этой модели является ситуационное наставничество (от англ. Situational Mentoring), подразумевающее предоставление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях.

5. ФОРМА РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА

Вариативная модель наставничества

Наставник	Вариант наставников	Варианты наставляемых
Форма наставничества «Руководитель-руководитель»		
Наставник – заместитель руководителя	Опытный заместитель руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области управления образованием.	1. Заместитель руководителя, не имеющий опыта работы в должности заместителя руководителя и испытывающий трудности с выполнением соответствующих трудовых функций и профессиональных задач. 2. Заместитель руководителя, переведенный (назначенный) на другую должность (специфику), если выполнение им новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

6. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставническая деятельность осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» и включает в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

Этап 7. Завершение.

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя создание локальных нормативно-правовых документов, назначение куратора, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации, заключение соглашений.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических

бесед. На данном этапе собираются заявления от тех участников многофункционального наставничества, которые еще не давали такого согласия.

На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (утверждается приказом).

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявления.

В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов.

На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятия многофункционального наставничества.

Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

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 утверждённой 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;

– оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;

– личным примером развивать положительные профессиональные качества наставляемого, при необходимости мягко и корректно корректировать его поведение..

Наставник имеет право:

– привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программ наставничества;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

– выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

– требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

– принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

– принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения региональной программы;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю 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.

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 ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в 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;
- в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы multifunctional наставничества и эффективности внедрения этой программы;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

8. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

8.1. Мотивирующими наставника факторами выступают:

- поддержка системы наставничества на общественном, муниципальном, региональном и государственном уровнях;
- создание среды, в которой наставничество будет восприниматься как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль.

8.2. Популяризация роли наставника осуществляется через организацию и проведение:

– фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном, региональном уровнях;

– конкурсов наставников на муниципальном и региональном уровнях;

– поддержку системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики на сайте образовательной организации.

8.3. Нематериальные (моральные) формы поощрений наставников могут включать в себя:

– поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе (премии) на лучшего наставника муниципалитета (региона);

– наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен): почетной грамотой, благодарностью;

– благодарственные письма;

– предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития организации; образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода).

8.4. Создание системы нематериальной мотивации в виде иерархии наставников может повысить лояльность участников и являться дополнительной мотивацией как формат общественного признания и поощрения.

Основными элементами иерархической системы являются: достижения: визуальное (материальное) выражение результата (медаль, поощрение, определенные очки).

Достижения и награды рассматриваются наставником как признание его заслуг, социального положения, символ причастности к большому проекту: глобальное значение: мотивацию наставников увеличивает вера в успех программы наставничества, в создание новой и масштабной системы; рейтинги и иерархия (персональная и групповая).

Групповые рейтинги команд (наставник и наставляемый или наставник и группа наставляемых).

8.5. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

– объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка; представление к государственным и ведомственным наградам;

– помещение фотографии наставника на доску почета организации;

– внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

– внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

– материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

Директору

(наименование ОО)

(ФИО директора)

(ФИО и должность кандидата-участника
реализации многофункционального
наставничества педагогических
работников)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в состав участников реализации многофункционального наставничества педагогических работников _____
(наименование общеобразовательной организации) на _____ учебный год в качестве _____ (наставника, наставляемого).

«_____» _____ 22 г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласи на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

«_____» _____ 22 г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве между наставником и наставляемым

р-н. Урупский

« _____ » _____ 22 г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____
_____ (далее – Наставник), и _____
_____ (далее – Наставляемый), совместно именуемыми «Стороны», в
связи с их участием в реализации программы многофункционального наставничества педагогических работников.

Предмет соглашения

Стороны договорились об участии в реализации программы многофункционального наставничества педагогических работников через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

Стороны определили следующие задачи*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- _____.

(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)

Права и обязанности Сторон

Наставник обязан:

- Разрабатывать индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.
- Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения программы многофункционального наставничества педагогических работников в рамках компетенции.
- Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.
- Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.
- Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.
- Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

Наставник имеет право:

- Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.
- Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.
- Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
- Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.
- Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

Наставляемый обязан:

- Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
- Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
- Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

Наставляемый имеет право:

- Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.
- Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
- В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.
- При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

Заключительные положения

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.

По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

Подписи Сторон

Наставник	Наставляемый
_____/_____ (подпись) (расшифровка)	_____/_____ (подпись) (расшифровка)

(*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)