

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

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 03.09.2024 № 01)



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО СДЮТЭ
К.Н. Юдицкий
(приказ от 03.09.2024 № 122/3)

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

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

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 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.

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

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)

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:

Заявление 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 _____