

Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Омска
"Городской Дворец детского (юношеского) творчества"
(БОУ ДО г. Омска "ГДДюТ")

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Б.В. Сеньков



**Положение о программе наставничества
БОУ ДО г. Омска "ГДДюТ"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о программе наставничества БОУ ДО г. Омска "ГДДюТ" (далее – Положение) регламентирует особенности внедрения целевой модели наставничества, в том числе разработки и реализации программы обучения наставников, программ работы наставников с наставляемыми.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Минпросвещения 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", локальными нормативными актами БОУ ДО г. Омска "ГДДюТ" (далее – Дворец).
- 1.3. В 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.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Программа наставничества – 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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

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.

Руководитель - формирует и предоставляет статистическую информацию. Отвечает за разработку и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения Целевой модели наставничества.

Куратор – работник Дворца, назначаемый директором, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых

для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Благодарный выпускник – выпускник Дворца, который ощущает эмоциональную связь с ним, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, оказывает финансовую поддержку, организует стажировки и т. д.).

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью внедрения наставничества 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 обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов Дворца.
- 2.2. Задачи внедрения наставничества:
 - улучшение показателей в ОО в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
 - подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
 - раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
 - создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
 - создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
 - формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Дворца, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Порядок организации наставничества

- 3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.
- 3.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей Дворца из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.
- 3.3. К работе по наставничеству могут привлекаться обучающиеся и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.
- 3.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.
- 3.5. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).
- 3.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Если лицо не достигло 18 лет, то назначение наставника происходит после получения письменного согласия его законного представителя.
- 3.7. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

- 3.8. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.
- 3.9. Результатами эффективной работы наставника считаются:
- улучшение показателей Дворца: образовательных, спортивных, культурных;
 - развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
 - рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
 - улучшение психологического климата Дворца, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
 - привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ Дворца.
- 3.10. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
 - материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами Дворца.

4. Руководство наставничеством

- 4.1. Внедрение и реализация системы наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора Дворца. Куратор осуществляет следующие функции:
- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
 - составление программы обучения наставников;
 - организация обучения наставников;
 - контроль составления наставниками программ работы с наставляемыми;
 - контроль реализации наставниками программ работы с наставляемыми;
 - участие в оценке вовлеченности наставляемых в различные формы наставничества;
 - решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программ работы с наставляемыми;
 - мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программ работы с наставляемыми.
- 4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:
- определяет кандидатуру наставника;
 - определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
 - определяет срок наставничества;
 - осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программ работы с наставляемыми;
 - создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
 - вносит предложения о замене наставника;
 - вносит предложения о поощрении наставника;
 - обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

- 5.1. Наставник имеет право:
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
 - требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
 - осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества

выполненной работы;

- обращаться с заявлением к директору Дворца с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов Дворца при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов Дворца, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива Дворца;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива Дворца.

7. Формы и стили наставнической деятельности

7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);
- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или)

обучающегося) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);

- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) обучающихся).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8. Разработка программы наставничества для наставляемых

8.1. Программа наставничества для наставляемых (далее – Программа) разрабатывается куратором системы наставничества Дворца, назначенным директором, в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками (включая родителей обучающегося/его законных представителей) исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

8.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами "наставник + наставляемый"/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.

8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у Дворца ресурсы.

8.5. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура Программы

№	Элементы Программы	Содержание элементов Программы
1.	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента Дворца. Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели
2.	План-график реализации Программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3.	Мониторинг эффективности реализации Программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4.	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

8.6. Программа утверждается директором Дворца после согласования с педагогическим советом.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

- 9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
 - оценка качества процесса реализации программы наставничества;
 - оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
- 9.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в полугодие.
- 9.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.
- 9.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте Дворца размещается и своевременно обновляется следующая информация:
 - реестр наставников;
 - мини-портфолио наставников;
 - перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
 - анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.