Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа» Муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан

Принята
На заседании
педагогического совета
МБОУ ДО ДЮСШ
МР Куюргазинский район РБ
Протокол № 3 от 1 декабря 2022г.

Утверждена
приказом № 1
от 01.12.2022г.
директор
МБОУ ДО ДЮСШ
_____ Балянов Д.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3-4

2. Цель и задачи наставничества 4-5

3 . Порядок организации наставнической деятельности 5-8

4. Права и обязанности куратора 8-9

5. Права и обязанности наставника 9-10

6. Права и обязанности наставляемого 10-11

7. Мониторинг и оценка результатов 11-12

8. Мотивация участников 12

9. Приложения 13-15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) в МБОУДО ДЮСШ (далее — Учреждение) разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от

29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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 Министерства образования и науки Республики Башкортостан 426 от 13.04.2020г. «О наставничестве педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Республике Башкортостан», Уставом МБОУДО ДЮСШ и определяет порядок организации наставничества для внедрения практикоориентированных и гибких образовательных технологий в Учреждении.

1.2.Настоящее Положение:

— определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией (целевой моделью) наставничества учащихся (далее - Целевая модель);

— устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

— определяет права и обязанности ее участников;

— определяет требования, предъявляемые к наставникам;

— устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

— определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Учреждении и его эффективности.

1. 3. Участниками системы наставничества в Учреждении являются: — наставник; — лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);

— руководитель Учреждения;

— куратор наставнической деятельности в Учреждении.

2.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 .Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации учащихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) Учреждения в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности; - подготовка учащегося к самостоятельной, осознанной и социальнопродуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации; — раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала учащихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

— обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе; — формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

— ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

— сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Учреждении и
создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

— создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

— выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

2.2.Внедрение целевой модели наставничества в Учреждении предполагает осуществление следующих функций:

— реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в Учреждении;

— привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

— инфраструктурное (в том числе материально-техническое, информационно - методическое) обеспечение наставничества;

— предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества, программы наставничества в Учреждении показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования;

— проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

— обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Учреждении;

— обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1.Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества Учреждения. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

— реализуемые в Учреждении формы наставничества («педагог-педагог», «педагог — ученик»);

— типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее — индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2.0тветственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель Учреждения, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Учреждении.

3.3.Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций Тили профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

— педагогические работники, изъявившие желание быть наставником.

3.4.Наставниками могут быть:

— педагоги и иные должностные лица Учреждения.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в

Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3. 6.Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение — групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

Права и обязанности куратора подробно прописаны в ПА, наставника — в п.5. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. 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.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя Учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства: — прекращение наставником трудовых отношений с Учреждением;

— психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

— систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;

— привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

—обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в Учреждении осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар; Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Учреждении, включающая в себя 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 Учреждения,

3.11. .На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 2), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

3. 12.На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.1 З.По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. Приложение З), прошедших выдви•жение или предварительный отбор. Выдвижение наставника и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа Учреждения с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета Учреждения, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя Учреждения. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом руководителя Учреждения создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель Учреждения, и в которую входит куратор.

3.14.В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя Учреждения утверждается Программа наставничества на текущий учебный год. При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.

3. 15.На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

З. 16.Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1 .На куратора возлагаются следующие обязанности:

— формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

Форму согласия Учреждения разрабатывает самостоятельно с учетом специфики своей деятельности Учреждения самостоятельно выбирает выдвижение или отбор наставников. Процедура может осуществляться ежегодно или на период времени, удобный для Учреждения. Этот этап может длиться несколько лет

— разработка проекта ежегодной Программы наставничества Учреждения; — 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;

— мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOTанализ в разрезе осуществленных форм наставничества ; — оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора — своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;

— получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

— анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Учреждении и участие в его распространении.

4.2.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 (родители, педагоги);

— вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;

— инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Учреждении;

— принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

— вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения о ПООЩРении участников наставнической деятельности;

организации взаимодействия наставнических пар;

— на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. 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 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, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

— своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

— личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

— принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Учреждении;

— в случае, если он не является сотрудником Учреждения, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении учащихся.

5.2. Наставник имеет право:

— привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

— участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Учреждении, в том числе - с деятельностью наставляемого;

— выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

— требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

— принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

— обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ 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.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. 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 к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества; — принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества Учреждения.

6.2. Наставляемый имеет право:

— пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, информационноаналитической 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, запрашивать интересующую информацию;

— принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

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

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1.0ценка качества процесса реализации Программ наставничества в Учреждении направлена на:

— изучение (оценку) качества реализованных в Учреждении Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором S WOTанализа;

— выявление соответствия условий организации Программ наставничества в Учреждении требованиям и принципам Целевой модели;

7. 2.0ценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно) Осуществляется по завершении внедрения Целевой модели.

7.3 Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Учреждении.

7. 4.В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Учреждении на сайте Учреждения (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

— реестр наставников;

— портфолио наставников;

— анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в Учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Учреждения к следующим видам поощрений:

— публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

—размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах Учреждении в социальных сетях;

— обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8. 2.Руководство Учреждения также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в Учреждении через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3 Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат Учреждения.

8.4.Руководство Учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании, Учреждение может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и рсознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества изменений в освоении учащимися образовательных программ, степень включенности учащихся в образовательные процессы Учреждения, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, описав изменения психологического климата в Учреждении.

Приложение 1.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) Учреждения.

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора Учреждения являются:

— наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом Учреждения); — авторитетность в среде коллег и обучающихся;

— высокий уровень развития ключевых компетенций:

- способность развивать других,
- способность выстраивать отношения с окружающими,
- ответственность,
- нацеленность на результат,
- умение мотивировать и вдохновлять других,
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию. Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
ПЕДАГОГ ПЕДАГОГ	- педагог со стажем работы не менее 10 лет и имеющий первую или высшую категории; - имеющий глубокие знания преподаваемого предмета и высокий уровень коммуникативной культуры; - имеющий стабильные результаты образовательной деятельности; - обладающий профессионально важными качествами: умение слушать, командный стиль работы, аккуратность, дисциплинированность, ответственность и ориентация на результат; - личная мотивация к наставничеству: потребность в передаче опыта педагогической деятельности, в приобретении нового статуса как подтверждение своей п о ессиональной квали икации.

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Учитель-учитель» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми.