

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 14
имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области
структурное подразделение, реализующее общеобразовательные программы
дополнительного образования детей
«Станция юных техников»

УТВЕРЖДАЮ

руководитель СПДОД СЮТ
Трошенкова О.Д.

Принято на заседании
педагогического совета
от 29.08.2023 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном наставничестве
педагогических работников
ГБОУ СОШ № 14 СПДОД СЮТ

г. Жигулевск

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в структурном подразделении, реализующем общеобразовательные программы дополнительного образования детей «станция юных техников» ГБОУ СОШ № 14 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 № Р-145 145 «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».

1.1.1. Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.1.2. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Целью также становится формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Задачи реализации Целевой модели:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- создание благоприятной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Образовательного учреждения, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в Образовательном учреждении организуется на основании приказа руководителя.

3.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор.

3.3. Куратор наставничества назначается приказом руководителя. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, консультирование наставников по организационным вопросам, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.

3.4. Программа наставничества в СПДОД СЮТ реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников.

3.5. Наставником может быть педагогический работник СПДОД СЮТ, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, владеющий необходимыми профессиональными качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 3-х лет.

3.6. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии.

3.7. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат с учетом следующих критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников:

- результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства;

- проведение мастер – классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше образовательного учреждения и вне рамок функциональных обязанностей);

- наличие публикаций по распространению педагогического опыта;
- участие в экспертных советах, комиссиях, оргкомитетах, жюри профессиональных конкурсов, фестивалей и др., сопровождение практики студентов, наставничество.

Баллы за участие в мероприятиях по данным критериям выставляются и наставнику и наставляемому кроме критериев:

– Организация наставничества (молодых специалистов, студентов)
– Участие в экспертных советах, комиссиях, оргкомитетах, жюри профессиональных конкурсов, фестивалей и др., сопровождение практики студентов, наставничество. *Эти критерии учитываются только наставнику.*

3.8. Замена наставника может производиться приказом руководителя в случаях:

– прекращения трудового договора с наставником;
– перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
– возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого.

4.Реализация целевой модели наставничества

4.1. Целевая модель внедряется в соответствии с дорожной картой, создаваемой на период не более 1 календарного года.

4.2. Дорожная карта содержит мероприятия, реализуемые в соответствии с формами наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей СПДОД СЮТ. Данные формы и схемы их реализации представляются на Педагогическом совете.

4.3. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 3 человек.

4.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют при ведении встречи-планирования.

4.5. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом руководителя в случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

- производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.

4.6. Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

5.Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

5.1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

5.2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие).

5.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;

- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста

участников, динамика образовательных результатов.

5.4. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчет в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, сложности и перспективы развития наставляемого.

6. Обязанности и права куратора

6.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке Программы наставничества;
- организация и контроль мероприятий в рамках дорожной карты/ утвержденной Программы;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность представление их на утверждение руководителя;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам;
- получение обратной связи от участников (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в подразделении и участие в его распространении.

6.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы подразделения, сопровождающие наставническую деятельность;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

7. Обязанности и права наставника

7.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, положение СПДОД СЮТ, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;
- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;
- 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, обсуждая с ним долгосрочную перспективу;
- предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

7.2. Права наставника:

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления целевой модели наставничества; за

организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением;
- проходить обучение;
- участвовать в региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

8. Обязанности и права наставляемого

8.1. Обязанности наставляемого:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, положение СПДОД СЮТ, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
- выполнять задания индивидуального маршрута;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

8.2. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору;
- участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9. Формы и условия поощрения наставников

Руководитель СПДОД СЮТ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.

10. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве
- Программа наставничества
- План реализации целевой модели наставничества («Дорожная карта»)

Приложение 1

Руководителю СП ДОД СЮТ
О.Д.Трошенковой

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня в состав участников реализации многофункционального наставничества педагогических работников ГБОУ СОШ № 14 СП ДОД СЮТ на 202_ - 202_ учебный год в качестве _____ (наставника, наставляемого).

« _____ » _____ 202 г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

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

«_____» _____ 202 г. _____

Подпись

_____ Расшифровка подписи

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. Жигулёвск

«___»_____20__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 согласию сторон.

Подписи Сторон

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