

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА»
(УЧРЕЖДЕНИИ)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Бойцова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Учреждению
№ 515-01.09 от 30.12.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА»**

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 30.12.2022 года

**город Выборг
2022 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества» (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленных совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08 и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № 657;
- Распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 11 июня № 1706-р «Об утверждении программы «Наставничество в образовательных организациях как условие профилактики девиантного поведения»;
- Приказа комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 06.12.2022 №45 «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Целевой модели наставничества в Учреждении на 2021-2025 годы.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть воспитанниками образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации.

Наставляемый - участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой воспитанник образовательной организации, а также молодой специалист и любой педагог учреждения, изъявивший желание.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлена), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Метакомпетенция - «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

1.4. Основными принципами системы наставничества в Учреждении являются:

1) принцип научности предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в системе наставничества;

2) принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Учреждения;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональным локальным нормативным актам;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

2. Цель и задачи системы наставничества

2.1. Целью системы наставничества является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки,

самоопределения и профессиональной ориентации воспитанников в возрасте от 10 лет оказание помощи педагогическим работникам (далее - педагоги) в Учреждении.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшить показатели в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовить воспитанников к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрыть личностные, творческие и профессиональные потенциалы воспитанников, формировать и реализовывать их индивидуальные образовательные траектории;
- формировать у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах;
- создать психологическую комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов и увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- выработать у участника(ов) системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- создать условия для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- формировать открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3. Формы наставничества, применяемые в Учреждении

3.1. В Учреждении могут применяться разнообразные формы наставничества:

- «педагог - педагог»: в рамках этой формы одной из основных задач наставничества является успешное закрепление молодого (начинающего) педагога на месте работы или в должности педагога, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации.

- «педагог - воспитанник»: успешное формирование у воспитанников осознанного подхода к реализации личностного потенциала, рост числа заинтересованной в развитии собственных талантов и навыков молодежи;

- «педагог - студент»: данная форма предполагает создание эффективной системы взаимодействия организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и образовательной организации с целью получения студентами актуальных знаний и навыков, необходимых для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства, а Учреждении - подготовленных и мотивированных кадров;

- «студент - воспитанник»: эта форма предусматривает взаимодействие воспитанника и студента, который оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает тому с профессиональным и личностным самоопределением, способствует индивидуальному наполнению и коррекции образовательной траектории;

- «воспитанник - воспитанник»: данная форма дает возможность взаимодействию воспитанников Учреждении, при котором один из воспитанников находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое, но, тем не менее, лишенное строгой субординации влияние на наставляемого;

- «социальный партнер – педагог (воспитанник)»: данная форма применима для упрочения связей между педагогическими и прочими вузами/колледжами а также

возможно с деятелями искусств, сотрудниками музеев, библиотек, другими социальными партнерами Учреждения.

3.2. Виды наставничества применяются в Учреждении в зависимости от избранной формы наставничества:

Виртуальное (дистанционное) наставничество - это дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставники наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

Флеш-наставничество - это короткое общение, где наставник или приглашенный специалист делится опытом по достижению своего успеха, дает рекомендации.

Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

3.3. При реализации наставничества применение форм наставничества выбирается по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

3.4. Формы и виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от цели персонализированной программы, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

4. Организация системы наставничества

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» реализации целевой модели наставничества и Целевой модели наставничества в Учреждении на 2021-2025 годы.

4.2. Участниками системы наставничества в Учреждении являются:

- директор;
- куратор наставнической деятельности;
- наставник;

- наставляемый.

4.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета - компетенций и/или профессиональных компетенций.

4.3.1 Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- воспитанники, в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в Учреждение;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

4.3.2. Наставниками могут быть:

- воспитанники;
- выпускники;
- родители (законные представители) (далее – родители) воспитанников;
- педагоги и иные должностные лица Учреждения,
- сотрудники предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в системе наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в *Приложении 1*.

4.4. Система наставничества в Учреждении включает семь основных этапов:

4.4.1. Подготовка условий для запуска программы наставничества предполагает:

- создание локальных нормативных актов;
- информирование коллектива, воспитанников, родительскую общественность, представителей других организаций о подготовке программы;
- сбор предварительных запросов воспитанников, педагогов, родителей, представителей других организаций;
- формирование команды и выбор куратора, отвечающего за реализацию программы;
- определение задач, форм наставничества, ожидаемых результатов;
- разработка «Дорожной карты» реализации целевой модели наставничества в Учреждении на 2022-2023 учебный год (далее - Дорожная карта);
- определение необходимых для реализации ресурсов - внутренние и внешние.

4.4.2. В формирование базы наставляемых входит:

- информирование родителей, педагогов, воспитанников о возможностях и целях программы;
- сбор данных о наставляемых по доступным каналам;
- включение собранных данных в базу наставников.

4.4.3. Формирование базы наставников предусматривает следующее:

- информирование коллективов, воспитанников и их родителей, педагогов о запуске системы наставничества;
- сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогов, воспитанников, родителей, представителей других организаций.

4.4.4. Отбор и обучение наставников включает нижеследующее:

- разработка критериев отбора наставников под собранные запросы;
- организация отбора и обучение наставников;
- поиск ресурсов для организации обучения (через некоммерческие организации, предприятия, гранты, конкурсы).

4.4.5. Формирование наставнических пар или групп предполагает:

- разработку инструментов и организацию встречи для формирования пар или групп;
- создание для конкретной пары/группы наставников и наставляемых персонализированной программы;

- изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.
- 4.4.6. В организацию работы наставнических пар или групп входит:
- выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы;
 - анализ сильных и слабых сторон участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;
 - при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и);
 - организация обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;
 - сбор данных от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;
 - разработка систем поощрения наставников;
 - трансляция промежуточных результатов программы на различных публичных мероприятиях.
- 4.4.7. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации целевой модели наставничества в Учреждении и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно. Ежегодно, в срок не позднее 30 декабря, в региональный наставнический центр направляется информация о количестве участников программы системы наставничества, по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.
- 4.4.8. Завершения наставничества включает в себя:
- оценку эффективности построения и реализации персонализированной программы;
 - реализацию системы поощрения наставников, а также представление в рамках публичного мероприятия лучших практик наставничества и чествование конкретных пар или команд и наставников.
 - формирование долгосрочной базы наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых;
 - публикацию результатов персонализированных программ наставничества после их завершения.
- 4.5. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели на сайте Учреждения размещается и своевременно обновляется следующая информация:
- реестр наставников;
 - портфолио наставников;
 - перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества в Учреждении;
 - анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели и др.
- 4.6. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждению.

5. Права, обязанности участников программы наставничества

5.1. Права и обязанности директора Учреждения.

5.1.1. Директор имеет право:

- вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения деятельности наставника и наставляемого;
- производить отбор работников для осуществления функции наставничества;

5.1.2. Директор обязан:

- осуществлять общее руководство и контроль за организацией и реализацией целевой модели наставничества;

- издавать распорядительные акты о внедрении (применении) системы наставничества в Учреждении (назначение участников наставнической деятельности, о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей; утверждение Дорожной карты. Положения о системе наставничества в Учреждении и др.);

- осуществлять общее руководство и координацию внедрения и применения системы наставничества в Учреждении;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии;

- способствовать созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствовать организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества, организованные в Учреждении.

5.2. Права и обязанности куратора реализации системы программы наставничества:

5.2.1. Куратор имеет право:

- осуществлять мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации наставников, формировать итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- запрашивать документы (индивидуальные планы, согласия, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

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

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Учреждении;

- вносить на рассмотрение руководству Учреждения о поощрении участников наставнической деятельности.

5.2.2. Куратор обязан:

- актуализировать информацию своевременно (не менее одного раза в год) о наличии педагога, воспитанников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разработать Дорожную карту, Положение о системе наставничества в Учреждении;

- вести банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых совместно с системным администратором, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета, официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формировать банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества и осуществлять описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществлять координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми сообществами;

- организовать повышение уровня профессионального мастерства наставников;

- курировать процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

5.3 Права и обязанности наставника:

5.3.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

- разработать совместно с наставляемым персонализированную программу;

- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение

5.4. Права и обязанности наставляемого.

5.4.1. Наставляемый имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями (если является сотрудником образовательной организации), профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества образовательной организации;
- обращаться к куратору и директору с ходатайством о замене наставника или о завершении персонализированной программе в силу различных обстоятельств.

5.4.2. Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества;
- выполнять индивидуальную траекторию образовательного и профессионального развития в установленные сроки;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией (если является работником Учреждения), основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению персонализированной программы;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

6. Мотивация участников наставнической деятельности

6.1. Участники системы наставничества в Учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации на официальном сайте и в социальных сетях Учреждения;
- благодарственные письма родителям наставников из числа воспитанников, сотрудников других организаций.

6.2. Руководитель Учреждения также может оказывать содействие к участию в различных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

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

7. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы

7.1. К документам, регламентирующим деятельность по реализации системы наставничества в Учреждении, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя Учреждения и/или представителя другой организации о назначении наставников;
- согласие наставника на выполнение наставнических обязанностей (*Приложение 2*);
- согласие наставляемого на закрепление за ним наставника (*Приложение 3*);
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние (*Приложение 4*);
- план мероприятий по реализации системы наставничества (*Приложение 5*);

- протоколы заседаний Педагогического совета (объединений), либо других государственно-общественных органов Учреждения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формирование банка наставников и наставляемых (*Приложение 6*);
- персонализированная программа по наставнической деятельности;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты наставника и наставляемого(-ых) (*Приложение 7*)
- оценка результатов деятельности персонализированной программы наставничества (*Приложение 8*).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников в Учреждении

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);
- авторитетность в среде коллег и воспитанников;
- 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
Воспитанник - воспитанник	<ul style="list-style-type: none">– активный воспитанник, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты,– победитель соревнований, конкурсов,– лидер, принимающий активное участие в жизни Учреждения (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность и другое),– возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.
Студент - воспитанник	<ul style="list-style-type: none">– ответственный, социальноактивный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды,– участник образовательных, спортивных, творческих проектов,– увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим,– образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.

Педагог-воспитанник	<ul style="list-style-type: none"> – педагог, обладающий высоким уровнем профессионального мастерства; – обладает субъективной значимостью для воспитанников (группы воспитанников); – способен установить духовный контакт и вызвать доверие у воспитанников (группы воспитанников); – наличие профессионального стиля педагогической деятельности.
Педагог – педагог	<ul style="list-style-type: none"> – опытный педагогический работник (опыт педагогической работы более 5 лет); – имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); – склонный к активной общественной работе; – обладает коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией; – опытный педагог того же предметного направления, что и наставляемый; – способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.
Педагог – студент	<ul style="list-style-type: none"> – неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, с высокой квалификацией, – имеет стабильно высокие показатели в работе, – обладает развитыми и коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге, – способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации. – педагог, который может создать доверительные отношения со студентом.
Социальный партнер-Педагог (воспитанник)	<ul style="list-style-type: none"> – неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 3 лет, с активной жизненной позицией, высокой квалификацией; – имеет стабильно высокие показатели в работе; – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к воспитаннику, как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге; – способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации.

СОГЛАСИЕ
кандидата в наставники на выполнение наставнических обязанностей

Я _____

даю согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в Учреждении, соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.) (форма наставничества «педагог-педагог»);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- привлекать для оказания помощи наставляемому других работников Учреждения, сотрудников других организаций с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

Дата _____

Подпись _____

(подпись родителя (законного представителя)
в случае, если участник программы

несовершеннолетний)

СОГЛАСИЕ
наставляемого на закрепление за ним наставника

Настоящим я, _____
(фамилия, имя, отчество наставляемого, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в
МБОУДО «Дворец творчества» и на закрепление за мной с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г. в качестве наставника _____
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

Дата _____

Подпись _____
(подпись родителя (законного представителя)
в случае, если участник программы несовершеннолетний)

**Форма согласия на обработку персональных данных
наставника/ наставляемого,
законными представителями в случае,
если участник программы несовершеннолетний***

Я, _____,
(Ф.И.О. наставляемого/законного представителя одного из участников)

Заполняется если, участник программы несовершеннолетний:

являюсь законным представителем (родителем, опекуном (попечителем)) _____ года рождения, (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) действуя в интересах своего ребенка (опекаемого).

Я даю свое согласие на участие (своего ребенка (опекаемого)) в программе наставничества в МБОУДО «Дворец творчества» (далее – Программа наставничества). В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения;
- место учебы, сферы научных и учебных интересов,
- адрес проживания, адрес электронной почты,
- контактный телефон (далее – персональные данные)

Также я разрешаю производить фото- и видеосъемку моего ребенка во время проведения публичных мероприятий Программы наставничества, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с деятельностью Учреждения. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования СМИ при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего ребенка.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять все действия с персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу (распространение), обезличивание, уничтожение. Действия с персональными данными: автоматизированные с использованием средств вычислительной техники.

Настоящее согласие действует на период подготовки, проведения и подведения итогов Программы наставничества. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон путем подачи письменного заявления.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(Подпись, Ф.И.О. наставляемого/законного представителя одного из участников)

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(Подпись, Ф.И.О. наставляемого/законного представителя одного из участников)

*** выбрать соответствующее слово в зависимости от роли участника в программе наставничества**

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации системы наставничества
персонализированной программы наставничества

(название персонализированной программы)

Форма наставничества: _____

ФИО наставника, должность: _____

ФИО наставляемого (-мых): _____

Цель реализации наставничества в данной наставнической паре/группе: _____

№	Цель встречи	Срок выполнения	Планируемый результат	Формат встречи (очный /дистанционный)	Фактический результат

Анкета наставляемого _____

(ФИО наставляемого)

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
2. Если да, то где?

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

1	Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Уровень комфорта при общении с наставником	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Качество мероприятий на выявление интересов и профессиональных предпочтений (профориентационные тесты, педагогические игры, встречи с представителями предприятий, экскурсии на предприятия)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Полезность организованных для Вас мероприятий, подразумевающих развитие навыков презентации, самопрезентации, коммуникации организации (демодни, конкурсы проектных ученических работ, дискуссии)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Качество отработки ролевых практик конкретной деятельности, включая профессиональную и межличностную коммуникацию на производстве	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Помощь в раскрытии и оценке своего личного профессионального потенциала	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Ощущение поддержки наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что Вы ожидали от программы и своей роли? _____

3. Что особенно ценно было для Вас в программе? _____ - _____

4. Рады ли Вы участию в программе наставничества? [да/нет]
5. Появилось ли у Вас лучшее понимание собственного профессионального будущего? [да/нет]
6. Возрос ли у Вас интерес к одной или нескольким профессиям? [да/нет]

Анкета наставника _____

(ФИО наставника)

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

1	Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Насколько удалось организовать мероприятия на выявление интересов и профессиональных предпочтений воспитанника (профорientационные тесты, педагогические игры, встречи с представителями предприятий, экскурсии на предприятия)?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Эффективность мероприятий, направленных на развитие навыков презентации, самопрезентации, коммуникации и организации (демодни, конкурсы проектных ученических работ, дискуссии)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Эффективность отработки ролевых практик конкретной деятельности, включая профессиональную и межличностную коммуникацию на производстве	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Насколько Вы довольны вашей совместной работой??	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что Вы ожидали от программы и своей роли? _____

3. Что особенно ценно было для Вас в программе? _____

4. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? _____

**Оценка результатов деятельности
персонализированной программы наставничества**

(ФИО наставника)

Инструкция

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий

1	Актуальность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в Учреждении	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Программа направлены на достижение желаемого конечного результата. Их цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в методологии (целевой модели)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Адаптивность, динамичность и гибкость программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Понятен ли алгоритм отбора наставников, наставляемых и кураторов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10