

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Т.А. Захарова
„21“ декабря 2023г.

ГБУ РМЭ «Волжский центр для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 N P-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"

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в ГБУ РМЭл «Волжский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Центр).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником;

- Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

- Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

- Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

- Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставниками могут быть

воспитанники Центра, представители сообщества выпускников Центра, педагоги и иные должностные лица учреждения, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

- Куратор – сотрудник образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества

2.2. Направления наставничества в Центре:

- Социокультурное наставничество: наставничество, осуществляющееся во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов воспитанников в соответствии с требованиями ФГОС (Федерального государственного образовательного стандарта), а также выявление и развитие талантов и способностей к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

- Индивидуально-профилактическое наставничество: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения воспитанников, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД и т.д.).

- Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста: наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Центра.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Целью наставничества является создание в Центре развивающей-поддерживающей среды для воспитанников, психолого-педагогического состава учреждения, личной и профессиональной самореализации каждого.

3.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей в воспитательной, социо-культурной, спортивной и иных сферах деятельности Центра;

- подготовка воспитанников к самостоятельной, осознанной деятельности;

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала воспитанников;

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;

- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта Центра.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Наставничество в Центре осуществляется на основании приказа директора учреждения.

4.2. Заместители директора назначаются приказом директора кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

4.3. Ежегодно кураторы до 01 февраля текущего года формируют базу наставников и базу наставляемых.

4.4. Наставляемыми могут быть воспитанники:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни Центра, отстраненные от коллектива.

4.5. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.6. Наставниками могут быть:

- воспитанники, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в распространении личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своего Центра;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;

- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.

4.7. База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Центра в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, воспитанников и их законных представителей.

4.8. Ежегодно на основе представлений кураторов директор издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

4.9. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

4.10. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;

- перевод наставника на другую работу;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;

- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

4.11. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4.12. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

4.13. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно Приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

4.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

4.15. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества ...».

5. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

- Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:

- формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
- разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно Приложения № 3 к настоящему Положению;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Центре.

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1. В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Центре, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

7. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками в соответствии с утвержденным планом и программой;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнение индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

8. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПООШРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

8.1 Мероприятия по популяризации роли наставника: организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне Центра и выше.

8.2 Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

8.3. Награждение грамотами «Лучший наставник», благодарственными письмами.

8.4. Возможность для наставников принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Центра.

8.5. Проведение конкурса профессионального мастерства «Лучшая пара», «Наставник года» и т.п.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, кураторов, наставляемых относятся:

- настоящее Положение;
- Распоряжение Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества...»;

- целевая модель наставничества в Центре;
- дорожная карта внедрения системы наставничества в Центре;
- приказ о назначении куратора (ов) и наставников проекта;
- приказ о назначении наставнических пар, групп;
- приказ об утверждении Положения о наставничестве;
- приказ о проведении итогового мероприятия проекта;
- методические рекомендации по организации наставничества в образовательных организациях;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение 1

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:

с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« ____ » 20 ____ г. _____ / _____ (подпись / фамилия и
инициалы куратора)

« ____ » 20 ____ г. _____ / _____ (подпись / фамилия и
инициалы наставника)

Приложение 2

Форма отзыва о результатах наставничества

**ОТЗЫВ
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____

3. Период наставничества:

с «____» 20____ г. по «____» 20____ г.

4. Информация о результатах наставничества: а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: _____

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____

«____» 20____ г. _____ / _____ (подпись / фамилия и инициалы куратора)

«____» 20____ г. _____ / _____ (подпись / фамилия и инициалы наставника)

Приложение 3

МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помочь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
 - если наставляемый сообщает о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
 - если наставляемый сообщает о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
 - если наставляемый сообщает (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Разделяю ответственность за наставляемого с куратором и организацией.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.
- Призываю наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следуя этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться

Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются и обществе уважением в своих организациях

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Примерная форма базы наставляемых

№	1	2	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата входления в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации	Отметка о прохождении и программы
---	---	---	-------------------	---	----------------------------	-------------------------------	----------------------------	----------------	----------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------	--	-----------------------------------

Примерная форма базы наставников

№	1	2	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения	Интересы наставника	Желаемый возраст наставляемых	Ресурс времени на программу наставничества	Дата входления в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы учебы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации	Отметка на сайте организации
---	---	---	----------------	-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	-------------------------------	--	----------------------------	----------------------------------	----------------------	----------------------------------	---------------------------	----------------------	--	------------------------------

Примерная форма дорожной карты внедрения целевой модели наставничества

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества		
Проведение анкетирования среди воспитанников/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества		
Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы		
Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (воспитанников/педагогов)		
Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников		
Формирование базы наставляемых		
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества		
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников		
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества		
Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных		
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых		
Формирование базы наставников		
Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников		
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением		

психолога)		
Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников		
Обучение наставников		
Организация групповой встречи наставников и наставляемых		
Проведение анкетирования на предмет предпочтаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи		
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары		
Информирование участников о сложившихся парах/группах		
Закрепление пар/групп распоряжением руководителя Центра		
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого		
Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого		
Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым		
Регулярные встречи наставника и наставляемого		
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества		
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых		
Анкетирование участников		
Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе		
Приглашение всех участников программы наставничества на мероприятие для подведения итогов программы наставничества		
Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших		

наставников		
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества		
Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников		
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы		
Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайте Центра и организаций-партнеров		
Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых		