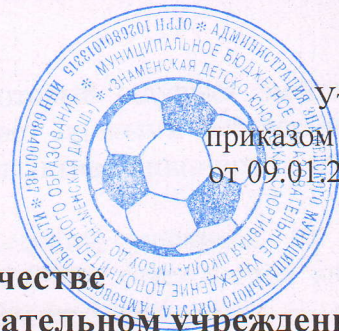




Утверждено
приказом директора
от 09.01.2025 г. № 1

Положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Знаменская детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Знаменская детско-юношеская спортивная школа» (далее соответственно – положение, учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-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», письмом Управления образования и науки Тамбовской области от 29.04.2020 г. №1.01-27/1599 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся».

1.2. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1. Основные термины и определения

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

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 и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник учреждения, осуществляющий деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы и наставничества.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в учреждении.

для реализации программ наставничества в учреждении.

Благодарный выпускник - выпускник учреждения, который ощущает эмоциональную связь с ним, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует учащихся и педагогический коллектив, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

Школьное сообщество – сотрудники данного учреждения, учащиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие учреждения и совместно действуют ради этой цели.

Эндаумент-фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в школьный фонд целевого капитала пожертвования могут приходиться от благодарных выпускников школы, желающих поддержать ее развитие. Средства фонда передаются в доверительное управление компании для получения дохода, который можно использовать на финансирование уставной деятельности, например, на инновационные образовательные программы, стимулирование педагогического коллектива и учащихся.

3. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации наставляемого, а также оказание помощи молодым специалистам или вновь принятым в учреждение педагогическим работникам, которым необходима профессиональная адаптация.

Задачи наставничества:

- раскрытие потенциала каждого наставляемого;
- преодоление подросткового кризиса, самоидентификация подростка, формирование жизненных ориентиров;
- адаптация учащегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к занятиям спортом;
- формирование ценностей и активной гражданской позиции наставляемого;
- развитие гибких навыков, лидерских качеств, метакомпетенций – как основы успешной самостоятельной и ответственной деятельности в современном мире (в том числе готовность учиться в течение всей жизни, адаптироваться к изменениям на рынке труда, менять сферу деятельности и т.д.);
- создание условий для осознанного выбора профессии учащимся и формирование потенциала для построения успешной карьеры;
- адаптация тренера-преподавателя в новом педагогическом коллективе;
- плавный «вход» молодого специалиста в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения и в соответствии с настоящим положением.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора учреждения.

4.4. Реализация наставнической программы осуществляется через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

- 4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором учреждения, куратором, наставниками.
- 4.6. Наставляемыми могут быть учащиеся, 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 учреждения, отстраненные от коллектива, либо молодые специалисты, а также вновь принятые в учреждение педагогические работники, которым необходима профессиональная адаптация.
- 4.7. Наставники могут быть избраны из числа педагогических работников учреждения и учащихся.
- 4.8. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами; имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебно-тренировочной деятельности; способных и готовых делиться своим опытом; обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении; личным желанием исполнять роль наставника.
- 4.9. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях школьного методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
- 4.10. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.
- 4.11. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях:
- увольнения, либо отчисления из учреждения наставника и (или) наставляемого;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и наставляемого.
- 4.12. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей учреждения в целом и от потребностей участников образовательных отношений.
- 4.13. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.
- 4.14. Формирование наставнических пар/групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.
- 4.15. Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора учреждения, как правило, сроком не менее одного года.
- 4.16. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач наставляемым в период наставничества.

5. Реализация целевой модели наставничества.

Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей учреждения, в целевой модели наставничества рассматриваются две формы наставничества «Ученик – ученик» и «Педагог-педагог».

- 5.1. Представление программ наставничества в вышеуказанных формах проходит на педагогическом совете и родительском собрании.
- 5.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник – наставляемый:
- 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;
 - проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
- 5.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение года.

5.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи – планировании.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементов.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно- личностного, профессионального роста участников, динамика образовательных и профессиональных результатов.

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

7. Обязанности наставника

Наставник обязан:

7.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, устава учреждения, определяющих права и обязанности.

7.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества.

7.3. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

7.4. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

7.5. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели.

7.6. Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого.

7.7. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.

7.8. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку.

7.9. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора

7.10. Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

8. Права наставника

Наставник имеет право:

8.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы,

8.4. Проходить обучение с использованием федеральных программ.

8.5. Получать психологическое сопровождение.

8.6. Участвовать в муниципальных, региональных и федеральных конкурсах наставничества.

9. Обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- 9.1. Выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки.
- 9.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 9.3. Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей;
- 9.4. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей.
- 9.5. Устранять совместно с наставником допущенные ошибки.
- 9.6. Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.
- 9.10. Не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива учреждения.
- 9.11. Участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.

10. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- 10.1. Пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой учреждения в целях прохождения наставничества.
- 10.2. Участвовать в составлении индивидуального плана.
- 10.3. Обращаться к наставнику за помощью;
- 10.4. Обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

11. Механизмы мотивации и поощрения наставников.

11.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне учреждения;
- выдвижение лучших наставников для участия в конкурсах и мероприятиях на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- создание специальной рубрики по наставничеству на сайте учреждения.

11.2. Наставник за хорошие результаты работы в деле наставничества может материально поощряться, а также быть награжденным почетной грамотой.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

на 5-м (1287) листах

Директор МБОУ ДО «Знаменская
ДЮСШ» В.И. Бесизов

