

Принято  
общим собранием работников  
МБУ ДО Веселовский ЦТ

« 31 » августа 2020г.

Утверждено  
Приказом директора  
МБУ ДО Веселовский ЦТ

от 01.09.2020г. № 104



## ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации Целевой модели наставничества  
в МБУ ДО Веселовский ЦТ

п.Веселый

2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее - Целевая модель наставничества) в МБУ ДО Веселовский ЦТ (далее - Центр), права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества, регламентирует взаимоотношения между наставником и наставляемыми.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 года, приказа министерства образования Ростовской области № 446 от 08.06.2020г. "О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования", а также в целях реализации федеральных проектов "Современная школа", "Успех каждого ребенка", "Молодые профессионалы" национального проекта "Образование".

1.3. Деятельность наставничества строится на общечеловеческих принципах демократии, гуманности, согласия и открытости.

1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

**Наставничество** - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимопольное 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.

**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 учащийся по дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

**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 обучающиеся 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 Целевой модели наставничества в части профес-

сионального самоопределения обучающихся.

**Куратор** - специалист образовательной организации, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

**Метакомпетенции** - "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции, например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и другие.

**Дорожная карта** - универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и так далее с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

**Медиаплан** - инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент - информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и другие.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества в Центре является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех учащихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников в том числе молодых специалистов Центра.

2.2. Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

- улучшить показатели Центра, в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовить учащегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, раскрыть его личностный, творческий потенциал, поддержать в формировании и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- сформировать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- способствовать эффективному обмену личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- сформировать открытое и эффективное сообщество, способное на комплексную поддержку деятельности Центра, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## **3. Механизм реализации Целевой модели наставничества**

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников Центра.

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и реализует Дорожную карту по внедрению Целевой модели наставничества;
- осуществляет организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организует аналитическую и информационную работу через разработку медиаплана в рамках компетенций; отбор и обучение наставников;
- осуществляет персонифицированный учет учащихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирует наставнические пары и группы;
- осуществляет своевременную и систематическую отчетность;
- проводит внутренний мониторинг реализации и эффективности программы (системы) наставничества в Центре;
- участвует в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечивает формирование баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- «ученик - ученик»;
- «учитель - учитель»;

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в Центре и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в образовательной организации на базе которой внедряется Целевая модель наставничества

В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте Центра в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

#### **4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества**

4.1. Куратор назначается приказом директора Центра.

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов Центра. Также куратором может стать представитель организации-партнера Центра, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием учащихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности учащихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

#### **5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) - комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты 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.

5.2. 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 директору Дворца по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. 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.

### **6.2. 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 Центра о замене наставника.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

