

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГАОУ СО «Дворец молодёжи»

А.Н. Слизько
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в государственном автономном негиповом
образовательном учреждении Свердловской области «Дворец молодёжи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в государственном автономном негиповом образовательном учреждении Свердловской области «Дворец молодёжи» (далее – Положение) разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2020 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе лучших практик обмена опытом между обучающимися», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02, паспортами региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы», «Успех каждого ребенка», утвержденных протоколом заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по приоритетным стратегическим проектам Свердловской области от 17.12.2018 № 18.

1.2. Настоящее Положение регламентирует цель, порядок и основные направления реализации целевой модели наставничества в государственном автономном негиповом образовательном учреждении Свердловской области «Дворец молодёжи» (далее – Учреждение).

1.3. Целью внедрения целевой модели наставничества в Учреждении является создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 до 18 лет.

1.4. Положение рассматривается на педагогическом совете Учреждения и вводится в действие приказом директора.

2. Основные понятия и определения

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

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

2.3. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательной организации.

2.4. 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.

2.5. Куратор – сотрудник одного из подразделений Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, ответственный за внедрение целевой модели наставничества в конкретном подразделении.

2.6. Наставляемый – участник программы наставничества от 10 лет, 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.

2.7. Участники программы наставничества: кураторы, наставники и наставляемые.

2.8. Форма наставничества – это организация работы наставнической пары или группы в различных вариантах ролей «Наставник – наставляемый».

3. Порядок внедрения программы наставничества

3.1. Для реализации программы наставничества в подразделениях Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, создается рабочая группа. Состав рабочей группы утверждается приказом директора.

3.2. По согласованию с руководителями подразделений определяются кураторы. Список кураторов утверждается приказом директора.

3.3. На основании анкетного опроса наставников и наставляемых кураторы формируют пары и группы: «наставник – наставляемый», «наставник – наставляемые».

3.4. При формировании пар и групп куратор учитывает профессиональный профиль и/или личный опыт наставника – они должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых.

3.5. Наставниками в Учреждении могут быть:

– учащиеся из числа обучающихся Учреждения, мотивированные к оказанию помощи сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;

– педагоги, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

– студенты и/или представители сообществ выпускников;

– сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

3.6. Ответственным за реализацию деятельности наставников в подразделении Учреждения является куратор. В каждом подразделении Учреждения может быть от одного до трех кураторов (в зависимости от численности обучающихся в подразделении). В задачи куратора входит сбор информации о наставниках и наставляемых; контроль реализации программы наставничества в конкретном подразделении Учреждения; решение организационных вопросов и получение обратной связи от участников программы; консультирование наставников по мере необходимости.

3.7. За каждым наставником может быть закреплено не более десяти наставляемых.

3.8. Индивидуальный маршрут наставляемого составляется наставником и наставляемым совместно и утверждается куратором.

3.9. На весь период наставничества между наставником и наставляемым заключается соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами.

3.10. Наставническое взаимодействие в каждой паре/группе проходит на основе планирования индивидуальных целей и задач, которые участники ставят перед собой в самом начале взаимодействия.

3.11. Формой отчетности наставника является «Карта наставника», где в течение всего периода действия программы наставничества фиксируются цели, задачи и результаты, достигнутые наставляемым (приложение № 1).

4. Формы наставничества

4.1. Основные формы наставничества, которые могут применяться в подразделениях Учреждения, осуществляющих образовательную

деятельность: «Ученик – ученик», «Студент – ученик», «Работодатель – ученик», «Педагог – ученик».

4.2. Результатом правильно организованной работы наставников в форме взаимодействия «Ученик – ученик» является высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы Учреждения, формирование благоприятного психологического климата в конкретном подразделении. Наставляемые получают стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

4.3. Результатом правильно организованной работы наставников в форме взаимодействия «Студент – ученик» является повышение у наставляемых мотивации к саморазвитию, самореализации; улучшение образовательных, культурных, спортивных и иных результатов, а также укрепление сообщества партнерского сообщества Учреждения с иными организациями.

4.4. Результатом правильно организованной работы наставников в форме взаимодействия «Работодатель – ученик» является повышение уровня мотивированности и осознанности обучающихся старшего подросткового возраста в вопросах образования, саморазвития, самореализации и профессионального ориентирования. Для Учреждения данная форма будет способствовать расширению сетевого взаимодействия с предпринимателями и организациями, занимающимися всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, росту числа образовательных и стартап-проектов.

4.5. Результатом правильно организованной работы наставников в форме взаимодействия «Педагог – ученик» является повышение у наставляемых мотивации к саморазвитию, самореализации; улучшение образовательных, культурных, спортивных и иных результатов.

5. Формы поощрения наставников и кураторов

5.1. По результатам обратной связи от кураторов и наставляемых наставники могут быть поощрены Учреждением за активную общественную и культурную работу (грамоты, памятные сертификаты, благодарственные письма и т.п.).

5.2. По результатам обратной связи от наставников и наставляемых лучшие кураторы могут быть поощрены Учреждением за активную общественную и культурную работу (грамоты, памятные сертификаты, благодарственные письма и т.п.).

5.3. Формы поощрения наставников и кураторов определяются Учреждением.

5.4. Информация о лучших наставнических практиках размещается на официальном сайте Учреждения, в группах в социальных сетях.

6. Критерии эффективной работы наставника

6.1. Критериями эффективности деятельности наставников для всех участников процесса являются:

- степень удовлетворенности участников наставнической деятельности;
- уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности;
- уровень удовлетворенности родителей или лиц их замещающих наставнической деятельностью и успехами их ребенка.

6.2. Критериями эффективности деятельности наставников относительно изменений в личности наставляемого являются:

- улучшение и позитивная динамика образовательных результатов, изменение ценностных ориентаций участников в сторону социально-значимых;
- оптимизация процессов общения, снижение уровня агрессивности;
- повышение уровня самооценки наставляемого;
- повышение уровня позитивного отношения к учебной деятельности;
- активность и заинтересованность наставляемого в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью;
- повышение уровня осведомленности о различных профессиях, выбор направления профессиональной деятельности;
- степень применения наставляемым полученных от наставника знаний, умений и опыта в повседневной жизни, активная гражданская позиция.

7. Задачи и направления деятельности наставника

7.1. В задачи деятельности наставника входят:

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Учреждения, способного на комплексную поддержку его деятельности.

7.2. Деятельность наставника направлена:

- на помощь наставляемому в профессиональном становлении (совместная работа над проектом; проведение или посещение открытых лекций, семинаров; методические советы; совместный выбор и анализ литературы; работа на предприятии или в лаборатории; совместное создание продукта или курирование индивидуальной работы наставляемого; подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства и т.д.);
- на улучшение показателей Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах.

8. Формы взаимодействия наставников и наставляемых

8.1. К формам взаимодействия наставников и наставляемых относятся: беседа, консультация, совет, разбор проблемы, совместная деятельность.

8.2. Поддержка в становлении индивидуальности наставляемого может осуществляться в форме проведения экскурсий, оказании помощи в выборе направлений дополнительного образования, совместном мониторинге дистанционных курсов и т.п.

8.3. Содействие в проявлении индивидуальности наставляемого может осуществляться в форме обсуждения сильных сторон наставляемого, организации творческой и иной деятельности наставляемого (концерт, выставка, публикация; подготовка наставляемого к участию в олимпиаде, конкурсе, спортивном, творческом, профессиональном и ином мероприятии).

8.4. Помощь в самоорганизации может осуществляться в форме содействия в составлении плана достижения поставленных целей, составлении программы саморазвития, организации мотивационных встреч и т.п.

8.5. Групповые формы работы могут реализовываться в организации конкурсов, концертов, соревнований, хакатонов для команд; организации образовательных тренингов и интенсивов; групповой работе над проектом; волонтерской или благотворительной деятельности и т. п.

9. Права и обязанности наставника

9.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами Учреждения.

9.2. Наставник имеет право:

- запрашивать от кураторов информацию по вопросам, связанным с реализацией целевой модели наставничества;
- через кураторов обращаться в структурные подразделения Учреждения с целью получения необходимых материалов, сведений и методической поддержки, если это необходимо для выполнения наставнических задач;
- вносить предложения по развитию взаимодействия в рамках реализации целевой модели наставничества в Учреждении;
- инициировать мероприятия, направленные на повышение эффективности программы наставничества;
- по согласованию с куратором проводить дополнительные (в т.ч. выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым;
- по согласованию с куратором завершить участие в программе.

9.3. Наставник обязан:

- принимать участие в мероприятиях Учреждения, посвященных обучению наставников, вопросам реализации программы наставничества;

- ответственно и добросовестно подходить к реализации наставнических задач;
 - быть для наставляемого примером жизни, поведения и ценностей;
 - соблюдать обоюдные договоренности, не выходить за допустимые рамки субординации;
 - приложить все усилия по сохранению доброжелательных наставнических отношений;
 - в своей деятельности следовать принципам и правилам, определенным в «Памятке наставнику» (приложение № 2);
 - не разглашать информацию, которую передает ему наставляемый (за исключением случаев, указанных в п. 9.4 настоящего Положения).
- 9.4. Наставник обязан уведомить куратора в случаях если:
- наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
 - наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
 - наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

10. Права и обязанности наставляемого

10.1. Наставляемый имеет право:

- предлагать наставнику интересующие темы для обсуждения и/или тематику занятий/проектов;
- вносить предложения по улучшению качества реализации программы наставничества;
- обращаться к куратору по всем интересующим вопросам взаимодействия с наставником;
- завершить участие в программе по согласованию с куратором.

10.2. Наставляемый обязан:

- с уважением относиться к наставнику, ценить его время;
- ответственно и добросовестно подходить к реализации задач, поставленных в процессе взаимодействия с наставником;
- соблюдать обоюдные договоренности, не выходить за допустимые рамки субординации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета Учреждения в качестве локального нормативного акта.

11.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

КАРТА НАСТАВНИКА

Рекомендации по работе с картой

Участники: наставник, наставляемый, куратор.

Роль куратора: представить наставнику и наставляемому структуру плана работы, обсудить организационные вопросы, определить примерное количество встреч, проконтролировать понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели.

Желания и ресурсы. Вместе с куратором пара или группа обсуждает цели на ближайший период работы (минимум на месяц). Куратор может предложить участникам программы нижеследующую структуру, которая облегчит процесс перевода «мечты» наставляемого в конкретную цель, результаты достижения которой могут быть измерены и оценены в рамках программы наставничества.

Предварительное определение направлений. Для начала наставляемый отвечает на вопрос «Чего я хочу достичь?» и на листе бумаги или устно перечисляет три-пять достижений (ощущений). После определения ключевых направлений заполняется таблица 1. После того, как наставник и наставляемый определили, с какими целями они будут работать на первом отрезке времени, куратор предлагает участникам создать карту будущей работы (таблица 2).

Таблица 1. Карта достижений (целей)

	Какие ресурсы у меня есть, чтобы этого достичь?	Каких ресурсов мне не хватает, чтобы достичь цели?	Как измерить результат реализации цели? Как я пойму, что достиг ее?	Сколько мне нужно времени, чтобы достичь цели?
Цель (сформулировать желаемое достижение)				

Таблица 2. Карта будущей работы

Цель N 1	Конкретные действия и шаги, направленные на получение максимального результата	Сроки	Показатель эффективности (по каким результатам конкретной деятельности можно будет оценить, что вы движетесь к поставленной цели)	Отметки о выполнении
Желаемый результат (как вы видите конечную реализацию цели?)				

Памятка наставнику

Наставничество заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых ребенок/подросток чувствует, что к нему относятся как к уникальной личности, значимой для общества.

Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед вашим наставляемым.

Помните, что вы должны являться позитивным примером для подражания, другом и советником вашего наставляемого!

Миссия наставника

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
5. Наставник предлагает свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
7. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
8. Наставник по возможности оказывает наставляемому психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
9. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
10. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.*
11. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению добрых наставнических отношений.

* *Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:*

- если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
- если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
- если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

Правила наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение.
2. Не критикую, а изучаю ситуацию.
3. Не обвиняю, а поддерживаю.
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
7. Не утверждаю, а советуюсь.
8. Не отрываюсь от практики.
9. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
10. Не разглашаю внутреннюю информацию.