ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2 от 27.05.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУДО «ЦДТ»
№ 94/3-2 от 27.05.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Учреждение) является локальным правовым актом, необходимым для исполнения педагогическими работниками Учреждения.

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования», и определяет порядок организации наставничества в Учреждении.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее - педагоги) Учреждения в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Учреждении и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Учреждения, в которомвыстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в Учреждении предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программы наставничества;

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в Учреждении;

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности Учреждения;

- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в Учреждении, показателей эффективности наставнической деятельности;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Учреждении;

- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества Учреждения.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в Учреждении формы наставничества: «педагог - обучающийся», «педагог - педагог»;

- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель Учреждения, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Учреждении.

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

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

3.4. Наставниками могут быть педагоги и иные должностные лица Учреждения. Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.7. Замена наставника производится приказом директора Учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с Учреждением;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которогоосуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.8. Этапы наставнической деятельности в Учреждении осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.9. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Учреждении, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Учреждения, заключение партнерских соглашений (Приложение 3.).

3.10. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложение 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в Учреждении, которые еще не давали такого согласия,

- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.11. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и педагогическим коллективом. В первом случае составляется проект приказа Учреждения с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления педагогического коллектива (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии и др.), составленного в произвольной форме на имя директора Учреждения.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 5). Для проведения отбора приказом директора Учреждения создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте Учреждения (на странице/в разделе по наставничеству).

3.12. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора Учреждения утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (Приложение 6), которые включаются в Программу наставничества.

3.13. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.14. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение участников наставнической деятельности.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

- разработка проекта ежегодной Программы наставничества Учреждения;

- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Учреждения;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 7);

- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (Приложение 8);

- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 9);

- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Учреждении и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

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

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, профориентационные тесты и др.);

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

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Учреждении;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости) коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе, оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Учреждении, в том числе в рамках «Школы наставников»;

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Учреждении, в том числе с деятельностью наставляемого;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

- обращаться к директору Учреждения с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к обучению и всем видам деятельности в рамках наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества Учреждения.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Учреждении.

VII. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в Учреждении направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в Учреждении Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп

«наставник-наставляемый посредством проведения куратором SWOT- анализа (Приложение 7);

- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в Учреждении требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 8);

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно).

7.2. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Учреждении (Приложение 10).

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Учреждении на сайте Учреждения (*указать адрес страницы/раздела о наставничестве*) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества Учреждения;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

VIII. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте Учреждения и страницах в социальных сетях;
- благодарственные письма.

8.2. Руководство Учреждения также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в Учреждении через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться припроведении аттестации педагогов-наставников, а также при определениистимулирующих выплат Учреждения.

8.4. Руководство Учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании Учреждение может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы Учреждения, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в Учреждении.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

9.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила:
заместитель директора
по учебно-воспитательной работе Т.В. Головина

Приложение 1

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

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 Учреждения);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- 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
ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ	- Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), - педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества Учреждения; обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией; - увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим, образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.
ПЕДАГОГ - ОБУЧАЮЩИЙСЯ	- Неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 3 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге; обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией; - - увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим, образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.

Для отбора/выдвижения куратора: он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог-педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми.

Приложение 3.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы/учебы наставника	Основные Компетенции наставника	Важныедля программы достижения наставника	Интересы наставника	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы	ссылка на кейс/ отзыв наставника, размещнные на сайте
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														

Приложение 2.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО наставляемого	Контактныеданные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте Учреждения	Отметка о прохождении программы
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											

Приложение 4

Форма заявления кандидата в наставники

Директору
МАОУДО «ЦДТ»

_____

_____

(полные ФИО и должность
кандидата в наставники)

З А В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МАОУДО «ЦДТ» на 202_ -202_учебный год.

Контакты кандидата: тел._____E-mail:_____

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на_____листах
2. _____

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве МАОУДО «ЦДТ» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

«_»_____20___г. _____ _____

Подпись Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных впорядке, установленном законодательством РФ

«_____»_____20___г. _____

_____ _____

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5.

Формат портфолио наставника и куратора

(для педагогов, представителей работодателей)

фото	**ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО**
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)
Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)_____ **Должность в настоящее время:** **Профессиональный опыт, стаж работы:** краткое перечисление должностей и мест работы _____ **Опыт работы наставником**: … лет	
Профессиональные достижения	- Автор методических разработок (указать); - Победитель Конкурса … (название, номинация, год) - …
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	- 20___г. - дополнительная профессиональная программа «…» (___час.), город…; - …
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	- эксперт конкурса …_____г.; - член рабочей группы по разработке …г.; - член комиссии по …_____г.; - член жюри конкурса …_____ г.; - эксперт проекта …_____г.; …
Наиболее значимые публикации	- … - …
Наиболее значимые грамоты и благодарности	- Благодарность … за (… г.); - Почетная Грамота … за внедрение (… г.); - Благодарственное письмо … за значительный вклад в (… г.);

Приложение 6.

КОНЦЕПЦИЯ
«Школы наставника»

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в МАОУДО «ЦДТ», создается с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

1. управленческого характера:

- ошибки в планировании работы наставников с наставляемыми, и, как результат, формальный подход к работе с ними со стороны наставников;
- недостаточно проработанная система материальной и нематериальной мотивации наставников и наставляемых;
- слабое использование в управлении наставничеством проектного подхода;
- неэффективное управление коммуникациями между наставниками и наставляемыми;

2. социально-психологического характера:

- пассивное взаимодействие наставляемого с наставником, в том числе - при выполнении его заданий;
- избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;
- излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;
- появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинаеттяготить наставника;
- чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;
- недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял свою о пеку и др.

Вышеизложенное определят задачи и форматы работы «Школы наставника».

Задачи «Школы наставника»:

- обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;
- оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;
- кадрового потенциала МАОУДО «ЦДТ»;
- повысить роль и престиж наставников.

Форматы работы «Школы наставников»:

- регулярные организационные встречи для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми, успешно прошедшими наставничество;
- проведение обучающих мероприятий и др. по актуальным вопросам наставничества;
- организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций-партнеров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;
- презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в МАОУДО «ЦДТ» (Педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за ее пределами;
- «круглые столы» по вопросам совершенствования работы по наставничеству в системе образования;
- общественное обсуждение и экспертиза нормативных, инструктивных и методических документов, разработанных для сопровождения наставнической

деятельности МАОУДО «ЦДТ» и др.

Содержание мероприятий «Школы наставника»

Перечень вопросов, рассматриваемых на форматных мероприятиях «Школы наставника», определяется, исходя из результатов проводимого мониторинга потребности в обучении наставников и организации обратной связи с ними, и нацелен на развитие дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:

- управление конфликтами;
- тайм-менеджмент;
- управление проектами;
- управление мотивацией наставляемых;
- документационное обеспечение наставнической деятельности;
- управление талантами;
- управление личным имиджем;
- управление стрессами;
- психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;
- подготовка к аттестации педагогических кадров;
- направления развития и совершенствование технологий наставничества всистеме образования;
- лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников наставнической деятельности МАОУДО «ЦДТ» проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Приложение 7.

Анкета куратора

1. Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации программы (x)	Показатель после реализации программы (y)	Разница (z = x - y)	Значение в процентах (z / x * 100)
1. Количество обучающихся, посещающих творческие объединения,спортивные секции				
2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах				
4. Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри группы				
5. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик)				
6. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников				
7. Число абитуриентов, поступающих на охваченные наставнической практикой факультеты и направления				
8. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера				
9. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты				
10. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности				
11. Количество выпускников Учреждения, планирующих продолжение обучения по направлениям, по которым пройдено обучение или трудоустройство на региональных предприятиях, по видам деятельности, по которым пройдено обучение в Учреждении				

1.2. Оценка Программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный
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 МАОУДО «ЦДТ»	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее 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. Понятность алгоритма отбора/ выдвижения наставников, наставляемых и кураторов	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13. 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

Приложение 8

Показатели эффективности внедрения
Программ наставничества в образовательной организации

1. Доля педагогов-молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % *(отношение количества педагогов- молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству педагогов-молодых специалистов,работающих в образовательной организации).*

2. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) *(отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в образовательной организации).*
3. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (*опросный).*

Приложение 9.

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставляемого)

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

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожиданияот участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

_____

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

_____

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества

(для наставника)

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

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Вашиожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____
3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?
4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]
5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]