

СОГЛАСОВАНО
Протокол от 13.09.2022 №2
Педагогического совета
МБОУ ДО
«Центр краеведения и туризма»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО
«Центр краеведения и туризма»
С.В. Родюкова
приказ от 28.09.2022 № 73



Положение
о целевой модели наставничества
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Центр краеведения и туризма»
г.Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;
- улучшение психологического климата в образовательной организации.

2. Организация наставничества

2.1. Реализуемые формы программ наставничества:

«ученик – ученик»; «студент - ученик»; «учитель – учитель», «работодатель-ученик».

2.2. Форма наставничества «ученик – ученик».

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации.

2.2.1. Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

2.2.2. Формы взаимодействия:

- в рамках внеурочной деятельности;
- организация совместных конкурсов и проектных работ;
- подготовка к конкурсам, олимпиадам;
- подготовка к мероприятиям;
- совместное участие в спортивных и культурных мероприятиях, способствующее развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);
- волонтерская деятельность.

2.3. Форма наставничества «студент – ученик».

Предполагает взаимодействие обучающихся образовательной организации и обучающегося профессиональной образовательной организации, либо студента образовательной организации высшего образования, при которой студент оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением и способствует ценностному и личностному наполнению, а также коррекции образовательной траектории.

2.3.1. Целью такой формы наставничества является успешное формирование у ученика представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов и мотивации, расширение метакомпетенций, а также появление ресурсов для осознанного выбора будущей личностной, образовательной и профессиональной траекторий развития.

2.3.2. Формы взаимодействия:

- в режиме внеурочной деятельности;
- участие в конкурсах и олимпиадах;
- совместные походы на спортивные, культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в школьное сообщество.

2.4. Форма наставничества «учитель – учитель».

Предполагает взаимодействие педагога, располагающего необходимыми навыками организации современного инновационного учебного процесса на основе компьютерных технологий с педагогами, знания которых находятся на начальной ступени.

2.4.1. Целью такой формы наставничества является повышение профессионального потенциала и уровня наставляемых педагогов, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.4.2. Формы взаимодействия:

- в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы;
- разработка методического пособия.

2.5. Форма наставничества «работодатель – ученик».

Предполагает взаимодействие обучающегося и представителя предприятия/организации, при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал обучающегося, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации.

2.5.1. Целью такой формы наставничества является успешное формирование у обучающихся осознанного подхода к реализации личностного потенциала, рост числа заинтересованной в развитии собственных талантов и навыков молодежи.

2.5.2. Формы взаимодействия:

- в режиме внеурочной деятельности;
- проведение совместных конкурсов;
- встречи с представителями предприятий;
- экскурсии на предприятия;
- дискуссии.

2.6. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в

отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.8. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.9. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.11. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- неисполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.12. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.13. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.14. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности и о назначении на вышестоящую должность.

2.15. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.16. Организация наставничества возлагается на педагога-куратора реализации внедрения целевой модели наставничества.

3. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;

- вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;

- не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

4. Права и обязанности лица,

в отношении которого осуществляется наставничество

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;

- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;

- обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.