

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» г. Улан-Удэ


ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2
от «08» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО «ГДДЮТ»

 О.Я. Пихеева

Приказ № 15/1
от «16» декабря 2021 г.



**ПРОГРАММА
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

г. Улан-Удэ, 2022

1. Пояснительная записка

Настоящая целевая модель наставничества МАОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» г. Улан-Удэ, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МАОУ ДО «ГДДЮТ».

Создание целевой модели наставничества в МАОУ ДО «ГДДЮТ» позволит решить задачу адаптации педагогов на рабочем месте, учитывать потребности молодых педагогов, предупредить отток кадров, а также создавать условия для помощи всем педагогам, имеющим профессиональный дефицит.

В программе используются следующие понятия и термины

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

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.

Координатор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

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

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс

взаимодействия наставника и наставляемого.

2. Нормативное обеспечение Программы

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Устав МАОУ ДО «ГДДЮТ г. Улан-Удэ»;
- Постановление Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 г. № 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»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 г. № 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, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
- Приказ Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ от 18.06.2021 г. № 596 «Об утверждении нормативно-правовых документов по сетевому наставничеству».

3. Задачи целевой модели наставничества

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в учреждении дополнительного образования;
- ускорение процесса профессионального становления педагогических

работников и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагогического работника.

- 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;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг учреждения, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МАОУ ДО «ГДДЮТ».

4.2. Методическую помощь наставляемым осуществляет методист-наставник, имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе МАОУ ДО «ГДДЮТ». На педагогическом совете обсуждаются и выбираются кандидатуры кураторов-наставников в области предметной специализации, из наиболее подготовленных, обладающих высоким профессиональным уровнем, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.3. Кандидатуры кураторов-наставников согласовываются с директором.

4.4. Назначение куратора-наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора МАОУ ДО «ГДДЮТ» с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года.

4.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

4.6. Замена наставника производится приказом директора МАОУ ДО «ГДДЮТ» в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества.

5. Обязанности и права наставника

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности

молодого педагога по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу МАОУ ДО «ГДДЮТ», учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение учебных занятий и внеучебных мероприятий; оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение в МАОУ ДО «ГДДЮТ», привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически информировать руководство МАОУ ДО «ГДДЮТ» о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5.2. Наставник имеет право:

- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников МАОУ ДО «ГДДЮТ» по согласованию с заведующими отделов,

в которых реализуется наставничество;

- требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме;

- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества;

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

- обращаться к руководителю 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.

6. Обязанности и права наставляемого

6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника утверждается приказом директора МАОУ ДО «ГДДЮТ».

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности МАОУ ДО «ГДДЮТ» и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе 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.

6.3. 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;

- вносить на рассмотрение администрации МАОУ ДО «ГДДЮТ» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

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

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методистов и заместителя директора по УВР

7.2. Методист обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- провести инструктаж наставника и наставляемого;

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;

- организовать обучение наставника передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МАОУ ДО «ГДДЮТ».

9.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставника и наставляемого;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты наставляемого и наставника.

8. Ожидаемые результаты внедрения целевой модели наставничества

1. Улучшение психологического климата в образовательной организации как среди учащихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства.

2. Плавный «вход» молодого педагога и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.

3. Адаптация педагога в новом педагогическом коллективе.

4. Измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.

5. Рост мотивации к учебе и саморазвитию учащихся.

6. Формирование осознанной позиции, необходимой для выбора образовательной траектории и будущей профессиональной реализации.

7. Рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностях.

8. Повышение уровня сформированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров.

9. Увеличение доли учащихся, участвующих в программе развития талантливых обучающихся.

10. Снижение конфликтности и развитие коммуникативных навыков, для горизонтального и вертикального социального движения.

11. Снижение проблем адаптации в (новом) коллективе: психологические, организационные и социальные.

9. Структура управления реализацией целевой модели наставничества

Уровни структуры	Направления деятельности.
ГАУ ДПО «Бурятский республиканский институт образовательной политики»	<ol style="list-style-type: none">1. Организационная, методическая, экспертно-консультационная, поддержка участников внедрения целевой модели наставничества.2. Выработка предложений по совместному использованию инфраструктуры в целях внедрения целевой модели наставничества.3. Содействие распространению и внедрению лучших наставнических практик различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов Ростовской области.
Комитета по образованию Администрации г Улан-Удэ, МКУ «ЦМРО»	<ol style="list-style-type: none">1. Контролирует реализацию мероприятий по внедрению целевой модели наставничества;2. Обеспечивает развитие инфраструктуры, потенциально-технических ресурсов и кадрового потенциала МАОУ ДО «ГДДЮТ», осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным программам.3. Содействует привлечению к реализации программ наставничества образовательных организаций; предприятий и организаций муниципалитета.
МАОУ ДО «ГДДЮТ»	<ol style="list-style-type: none">1. Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения целевой модели наставничества МАОУ ДО «ГДДЮТ».2. Разработка целевой модели наставничества МАОУ ДО «ГДДЮТ».3. Разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрение целевой модели МАОУ ДО «ГДДЮТ».4. Реализация программ наставничества.

	<p>5. Реализация кадровой политики в программе наставничества.</p> <p>6. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества.</p> <p>7. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества.</p>
Куратор целевой модели наставничества МАОУ ДО «ГДДЮТ»	<p>1. Формирование базы наставников и наставляемых.</p> <p>2. Организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения).</p> <p>3. Контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества.</p> <p>4. Контроль проведения программ наставничества.</p> <p>5. Участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества.</p> <p>6. Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели.</p> <p>7. Мониторинг результатов эффективности реализации целевой модели наставничества.</p>
Ответственные лица за направления форм наставничества	Разработка программ моделей форм наставничества. Контроль за реализацией.

10. Этапы реализации целевой модели наставничества

Этапы	Мероприятия	Результаты
Подготовка условий для запуска программы наставничества	<p>1. Создание благоприятных условий для запуска программы.</p> <p>2. Сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых.</p> <p>3. Выбор аудитории для поиска наставников.</p> <p>4. Информирование и выбор форм наставничества.</p> <p>5. На внешнем контуре информационная работа, направленная на привлечение внешних ресурсов к реализации программы.</p>	Дорожная реализация наставничества. Пакет документов.
Формирование базы наставляемых	<p>1. Выявление конкретных проблем, обучающихся, которые можно решить с помощью наставничества.</p> <p>2. Сбор и систематизация запросов от потенциальных наставляемых.</p>	Формированная база наставляемых с картой запросов.

<p>Формирование базы наставников</p>	<p>1. Работа с внутренним контуром включает действия по формированию базы из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, творческих и адаптационных вопросах (например, участники кружков по интересам, театральных и музыкальных групп. Педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создание продуктивной педагогической атмосферы; • родителей обучающихся-активных участников родительских или управляющих советов, организаторов досуговой деятельности в образовательной организации и других представителей родительского сообщества с выраженной гражданской позицией; <p>2. Работа с внешним контуром на данном этапе включает действия по формированию базы наставников из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выпускников, заинтересованных в поддержке своего учреждения; • сотрудников предприятий, заинтересованных в подготовке будущих кадров (возможны пересечения с выпускниками); • успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт; • представители других организаций, с которыми есть партнерские связи. 	<p>Формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущем.</p>
<p>Отбор и обучение наставников</p>	<p>1. Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы.</p> <p>2. Обучение наставников для работы с наставляемыми.</p>	<p>1. Заполнение анкеты в письменной свободной форме всеми потенциальными наставниками.</p> <p>2. Собеседование с наставниками.</p> <p>3. Программа обучения.</p>

<p>Организация хода наставнической программы</p>	<p>Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон. Работа в каждой паре/группе включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • встреча-знакомство, • пробную рабочую встречу, • встречу планирование, • комплекс последовательных встреч, • итоговую встречу. 	<p>Мониторинг:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сбор обратной связи от наставляемых - для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; • сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.
--	--	--

11. Формы наставничества

Исходя из образовательных потребностей МАОУ ДО «ГДДЮТ» в данной целевой модели наставничества рассматривается форма наставничества: «Педагог - педагог».

Форма наставничества «Педагог - педагог».

Цель: разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого педагога (специалиста), повышение его профессионального потенциала и уровня, и поддержка нового сотрудника при смене его места работы, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющие реализовать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
2. Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса.
3. Ориентирование начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.

4. Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации.

5. Ускорить процесс профессионального становления педагога.

Результат:

1. Высокий уровень включенности молодых специалистов и новых педагогов в педагогическую работу и культурную жизнь образовательной организации.

2. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала.

3. Улучшение психологического климата в образовательной организации.

4. Повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния специалистов.

5. Рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в данном коллективе образовательного учреждения.

6. Качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых группах.

7. Сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами.

8. Рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.д.).

Характеристика участников формы наставничества «Педагог - педагог»

Наставник	Наставляемый	
	Молодой специалист	Педагог
<ul style="list-style-type: none">• Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов).• Педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и школьного сообществ.• Педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.	Имеет малый опыт работы (от 0 до 3 лет), испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями.	Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получать представления о традициях, особенностях,

		регламенте и принципах образовательной организации.
Типы наставников		Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.
Наставник-консультант	Наставник-предметник	
Создание комфортных условий для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и с решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста или педагога.	Опытный педагог одного и того же направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавание отдельных дисциплин.	

Возможные варианты программы наставничества «Педагог - педагог»

Формы взаимодействия	Цель
«Опытный педагог - молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы.
«Лидер педагогического сообщества-педагог, испытывающий проблемы»	Реализация психоэмоциональной поддержки, сочетаемой с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.
«Педагог новатор - консервативный педагог»	Помощь в овладении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями.
«Опытный предметник - неопытный предметник»	Методическая поддержка по конкретному предмету.

Схема реализации форм наставничества «Педагог - педагог»

Этапы реализации.	Мероприятия.
Представление программ наставничества в форме «Педагог - педагог».	Педагогический совет. Методический совет.
Проводится отбор наставников из числа активных и опытных педагогов и педагогов, самостоятельно выражающих желание помочь педагогу.	Анкетирование. Собеседование. Использование базы наставников.
Обучение наставников.	Проводиться при необходимости.
Проводить отбор педагогов, испытывающих профессиональные проблемы адаптации и желающих добровольно принять участие в программе наставничества.	Анкетирование. Листы опроса. Использование базы наставляемых.
Формирование пар, групп.	После встреч, обсуждение вопросов.
Повышение квалификации наставляемого, закрепление в профессии. Творческая деятельность. Успешная адаптация.	Тестирование. Проведение мастер-классов, открытых уроков.
Рефлексия реализации форм наставничества.	Анализ эффективности реализации программы.
Наставник получает уважаемый и заслуженный статус.	Поощрение на педагогическом или методическом совете.