

- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Центре и его эффективности.

I. 3. Участниками системы наставничества в Центре являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель Центра;
- куратор наставнической деятельности в Центре.

II. Цель и задачи наставничества. Функции образовательной организации в области внедрения целевой модели наставничества.

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее - педагоги) Центра в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, и других сферах деятельности;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала педагогов;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- 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 Центре 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 Центра, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Реализация целевой модели наставничества в Центре предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «дорожной карты» целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за осуществление реализации Целевой модели в Центре;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности в Центре;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в Центре, показателей эффективности наставнической деятельности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Центре;
- 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» по реализации Целевой модели и Программы наставничества Центра.

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

- реализуемые в Центре формы наставничества: «педагог - педагог»;
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых (далее - индивидуальные планы), на основе которых наставнические пары разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель Центра, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Центре.

3.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении профессиональных компетенций.

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в Центр;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.6. Наставниками могут быть

- педагоги Центра.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.7. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.8. 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.

3.9. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более двух учебных годов) 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.

3.10. Замена наставника производится приказом руководителя Центра, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

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

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.11. Этапы наставнической деятельности в Центре осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» по реализации Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для реализации Целевой модели.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.

Этап 5. Формирование наставнических групп.

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

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.12. На первом этапе происходит подготовка условий для реализации наставничества в Центре, 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 Центра.

3.13. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

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

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

3.15. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 3), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

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

3.16. Все наставники и куратор готовят свои портфолио (формат приведен в Приложении 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте Центра (на странице/в разделе по наставничеству).

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

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

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

IV. Права и обязанности куратора.

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта Программы наставничества Центра на учебный год;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю Центра;
- 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 вышестоящих организаций (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 Центре 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;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Центра, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Центре;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Центра 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 т.ч.
- 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 Центре.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Центре, 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;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества 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 руководителю Центра 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 касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества Центра.

6.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Центре 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 Центре.

VII. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества.

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в Центре направлена

- изучение (оценку) качества реализованных в Центре 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 Центре требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 9);

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в учебный год (Приложение 8).

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых (Приложение 10).

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Центре на официальном сайте Центра размещается и своевременно обновляется следующая информация: реестр наставников, анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

VIII. Мотивация участников наставнической деятельности.

8.1. Участники системы наставничества в Центре, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Центра 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 и ВК-странице Центра;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

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

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат в Центре.

8.4. Руководство Центра вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

IX. Заключительные положения.

9.1. Настоящее положение принимается решением педагогического совета и утверждается директором Центра.

9.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Центра и действует бессрочно до замены новым.