Муниципальное учреждение дополнительного образования

«Увинский дом детского творчества»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На педагогическом совете  МУДО «Увинский ДДТ»  Протокол №\_\_от «\_\_»\_\_\_\_2020 г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  МУДО «Увинский ДДТ»  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_\_ |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУДО «Увинский ДДТ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. **Положение разработано в соответствии с** Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N 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"
   2. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
   3. Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
   4. 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.

Наставляемыми могут быть также дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в ситуации социально-психологической дезадаптации и нуждающиеся в помощи, выражающие готовность к изменению своей жизни и/ или готовность что-то делать для этого, состоящие на учете в ПДН и КДН и ЗП, попавшие в зону внимания и работу социальных служб, находящиеся в ситуации эмоциональной изоляции, подавленности, отвержения, подростки категории дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей.

* 1. 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.

Наставником для ребенка является педагог дополнительного образования в объединении которого обучается ребенок, выпускник, а также представитель организации, предприятия- партнера МУДО «Увинский ДДТ».

* 1. Куратор – 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.
  2. Формы наставничества:

«ученик – ученик» ;

«педагог-ученик»;

«педагог – педагог»;

«студент – ученик»;

«работодатель – ученик».

* 1. Виды деятельности, в рамках которых осуществляются программы наставничества: проектная деятельность, клубы, конкурсы, мастер-классы, экскурсии, выездные мероприятия.
  2. Все представленные формы могут быть использованы не только для индивидуального взаимодействия (наставник – наставляемый), но и для групповой работы (один наставник – группа наставляемых), при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия – все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.
  3. Участниками программы могут стать только те дети и подростки, которые изъявили желание участвовать в программе, добровольно дающие свое согласие на участие.
  4. Наставник (волонтер) и наставляемый в любой момент могут отказаться от участия в программе, обосновав свой «выход» из программы.

1. **ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает семь основных этапов.

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

2. Формирование базы наставляемых.

3. Формирование базы наставников.

4. Отбор и обучение наставников.

5. Формирование наставнических пар или групп.

6. Организация работы наставнических пар или групп.

7. Завершение наставничества.

1. **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1.На педагогическом совете принимается программа наставничества, приказом директора МУДО «Увинский ДДТ» назначаются куратор программы.

3.2. Программа наставничества может включать в себя:

описание форм программ наставничества;

права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний;

требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе;

процедуры отбора и обучения наставников;

процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых);

процесс закрепления наставнических пар;

формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества;

формы и условия поощрения наставника;

критерии эффективности работы наставника;

условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров;

дорожная карта реализации программы;

форма соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;

формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

3.3. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;

контроль проведения программ наставничества;

участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;

мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Таблица 1. Целевая модель этапов реализации программы наставничества в образовательной организации** | | | |
|  | **ЭТАП** | **РАБОТА ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ** | **РАБОТА С ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ** |
| **1** | **Подготовка условий для запуска программы наставничества** | * обеспечить **нормативно-правовое оформление** наставнической программы; * **информировать коллектив** и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся и педагогов; * сформировать **команду** и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы; * определить задачи, формы наставничества, **ожидаемые результаты**; * создать **дорожную карту** реализации наставничества, определить необходимые ресурсы, внутренние и внешние; | * определить заинтересованные в наставничестве **аудитории** в зависимости от выбранной формы наставничества; * **информировать** аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия; |
| **2** | **Формирование базы наставляемых** | * информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; * организовать **сбор данных о наставляемых** по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты, анкетирование, собеседование), в том числе запросы наставляемых к программе; * включить собранные данные в систему мониторинга влияния программы на наставляемых; |  |
| **3** | **Формирование базы наставников** | * информировать коллектив, обучающихся и их родителей о запуске; * собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов, обучающихся и выпускников; | * взаимодействовать **с целевыми аудиториями** на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников; * **мотивировать** наставников; |
| **4** | **Отбор и обучение наставников** | * разработать **критерии отбора** наставников под эти запросы; * организовать отбор и обучение наставников; | * привлечь психологов, волонтеров, сотрудников НКО и педагогических вузов, менторов к отбору и обучению наставников; * найти **ресурсы для организации обучения** (через НКО, предприятия, гранты, конкурсы); |
| **5** | **Формирование наставнических пар / групп** | * разработать **инструменты** и организовать встречи для формирования пар / групп; * обеспечить психологические сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару / группу, продолжить поиск наставника либо назначить его директивно; | * привлечь психологов, волонтеров, сотрудников НКО и педагогических вузов к формированию пар / групп; |
| **6** | **Организация работы наставнических пар / групп** | * выбрать **форматы взаимодействия** для каждой пары / группы; * проанализировать сильные стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды времени; * при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации / материалы по взаимодействию с наставляемым(и); * организовать **сбор обратной связи** от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; * собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели; * разработать систему поощрений наставников; | * промежуточные результаты программы **транслировать партнерам** программы / медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы; |
| **7** | **Завершение наставничества** | * организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; * организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; * реализовать систему поощрений наставников; * организовать **праздничное событие** для представления результатов наставничества, **чествования лучших** наставников и популяризации лучших кейсов; * сформировать **долгосрочную базу наставников**, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли. | * привлечь сотрудников педагогических институтов, психологов, сотрудников НКО к оценке результатов наставничества; * **пригласить** представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций, НКО, местного самоуправления, выпускников на итоговое мероприятие; * **популяризировать** лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров. |

Приложение2.

1. Примерная форма базы наставляемых

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО наставляемого | Контактные данные для связи (данные представителя) | Год рождения наставляемого | Основной запрос наставляемого | Дата вхождения в программу | ФИО наставника | Форма наставничества | Место работы/учебы наставника | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации | Отметка о прохождении программы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Примерная форма базы наставников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО наставника | Контактные данные для связи | Место работы/учебы наставника | Основные компетенции наставника | Важные для программы достижения наставника | Интересы наставника | Желаемый возраст наставляемых | 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, размещенные на сайте организации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3.

**Примерная форма дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества |  |  |
| Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества |  |  |
| Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества |  |  |
| Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества |  |  |
| Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы |  |
| Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников |  |  |
| Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых |  |  |
| Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества |  |  |
| Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников |  |  |
| Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных |  |  |
| Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников |  |  |
| Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников |  |  |
| Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога) |  |  |
| Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников |  |  |
| Обучение наставников |  |  |
| Организация групповой встречи наставников и наставляемых |  |  |
| Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи |  |  |
| Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары |  |  |
| Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации |  |  |
| Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого |  |  |
| Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого |  |  |
| Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым |  |  |
| Регулярные встречи наставника и наставляемого |  |  |
| Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества |  |  |
| Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого |  |  |
| Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых |  |  |
| Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества |  |  |
| Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций |  |  |
| Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников |  |  |
| Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества |  |  |
| Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников |  |  |
| Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы |  |  |
| Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров |  |  |
| Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых |  |  |