



Министерство образования и науки Пермского края

государственное учреждение
дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора


Л.И. Дворкина
23 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ ДО «Пермский краевой
центр «Муравейник»


Н.А. Пронина
24 августа 2022 г.

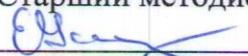


**Положение
О системе наставничества
в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»**

П 02-12

Введено в действие 01 сентября 2022 г.

РАССМОТРЕНО
Советом учреждения
протокол от 22 августа 2022 г. № 5

РАЗРАБОТАЛ
Старший методист

Е.Н. Устюгова
18 августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели, задачи системы наставничества.....	4
3. Формы и виды наставничества.....	6
4. Участники системы наставничества.....	7
5. Функции, права, обязанности участников системы наставничества.....	9
6. Организация системы наставничества.....	12
7. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.....	14
8. Поощрение участников системы наставничества.....	15
9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Центра.....	15
10. Документы, регламентирующие наставничество.....	16
11. Оценка результативности внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества.....	17
Приложение 1. Структура управления процессом реализации системы наставничества в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник».....	18
Приложение 2. Форма базы наставников.....	19
Приложение 3. Форма базы наставляемых.....	19
Приложение 4. Форма предложения об осуществлении наставничества.....	20
Приложение 5. Форма заявления о согласии на закрепление наставника.....	21
Приложение 6. Форма заявления о согласии с назначением наставником.....	22
Приложение 7. Согласие на обработку персональных данных (для несовершеннолетних лиц)...	23
Приложение 8. Согласие на обработку персональных данных (для совершеннолетних лиц).....	24
Приложение 9. Форма соглашения о сотрудничестве между наставником и наставляемым..	25
Приложение 10. Форма приказа о назначении сотруднику наставника.....	27
Приложение 11. Форма персонализированной программы наставничества (индивидуальный план наставничества).....	28
Приложение 12. Форма дневника реализации персонализированной программы наставничества.....	29
Приложение 13. Анкета о процессе прохождения наставничества и работе наставника.....	30
Приложение 14. Анкета о процессе прохождения наставничества и работе наставляемого лица.....	31
Приложение 15. Форма отчета о результатах реализации персонализированной программы наставничества.....	32
Приложение 16. Форма отчета о наставничестве обучающихся в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник».....	33
Приложение 17. Форма отчета о наставничестве педагогического персонала в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник».....	33
Приложение 18. Форма отчета эффективности реализации системы наставничества педагогического персонала в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник».....	34

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О системе наставничества в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»» (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок осуществления наставничества, а также формы и виды программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников наставничества в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник»» (далее – Центр) и условия поощрения, осуществляющих наставничество, с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества, в том числе на основании:

– письма Министерства просвещения Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 г. №№ АЗ-1128/08, 657 «О направлении Методических рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

– распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации 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»;

– письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «Методические рекомендации 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».

1.3 В Положении используются следующие понятия:

наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные и личностные затруднения;

наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;

куратор – сотрудник Центра, либо представитель организации из числа социальных партнеров (других образовательных учреждений, предприятий чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества;

методическое объединение/совет наставников образовательной организации – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества;

мониторинг процесса реализации программ наставничества – система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах;

персонализированная программа наставничества (далее – индивидуальный план) – краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон;

форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательной организации.

1.4 Основными принципами системы наставничества являются:

принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации программы наставничества;

принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

принцип добровольности – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

1.5 Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Центра. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор Центра в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Центре и замены их отсутствия.

2 Цели, задачи системы наставничества

2.1 Цель внедрения системы наставничества:

2.1.1 *педагогических и иных категорий работников*: минимизация периода и оптимизация процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей;

2.1.2 *обучающихся*: 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.

2.2 Задачи внедрения системы наставничества:

2.2.1 *педагогических и иных категорий работников*:

– оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемому лицу к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

– оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого лица;

– ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого лица, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностью;

– содействие в выработке навыков должностного поведения наставляемого лица, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам должностного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

– обучение наставляемых лиц эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

– формирование у наставляемых лиц высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, профессиональных и моральных качеств, приверженности к Центру, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доверительного и уважительного отношения к коллегам, участникам образовательного процесса, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

– развитие у наставляемых лиц интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению на занимаемой должности;

– формирование активной гражданской и жизненной позиции наставляемых лиц, развитие у них ответственного и сознательного отношения к профессиональной деятельности;

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

– создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом;

2.2.2 *обучающихся*:

– улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

– подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие их 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;

– создание условий для эффективного обмена личностным опытом;

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

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

3 Формы и виды наставничества

3.1 Система наставничества в Центре предусматривает реализацию следующих приоритетных форм наставничества:

3.1.1 в отношении педагогических и иных категорий работников:

«педагог – педагог» («работник – работник»). Основные задачи - сокращение сроков адаптации молодых специалистов к профессии; успешное закрепление молодого (начинающего) педагога (специалиста) на месте работы или в должности; повышение профессионального потенциала и уровня работников; создание внутри образовательной организации комфортной среды, способствующей профессиональному развитию;

«руководитель образовательной организации – сотрудник» (в отдельных случаях руководитель образовательной организации может стать наставником педагогов или иных специалистов, особенно в качестве специалиста, хорошо знающего специфику дополнительного образования детей). Основная задача - совершенствование образовательного процесса и достижение руководителем желаемых результатов посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов;

«работодатель – студент вуза/колледжа» (наставляемым является будущий педагог или специалист, а в данный момент - студент вуза или организации СПО, проходящий производственную практику в Центре или трудоустроенный в нем). Основная задача – формирование кадрового резерва через содействие успешному прохождению производственной практики или повышение мотивации в сотрудничестве с работодателем с помощью мер профессиональной, психологической поддержки молодого специалиста;

«социальный партнер – педагог (специалист)» (взаимодействие работника Центра и представителя иной образовательной организации (учреждения, предприятия)). Основные задачи – активизация профессионального и личностного потенциала наставляемого, сотрудничество в педагогическом сопровождении обучающихся в исследовательской, проектной, творческой, другой социально-значимой деятельности, в подготовке обучающихся к конкурсным мероприятиям различного уровня;

3.1.2 в отношении обучающихся:

«обучающийся – обучающийся» (взаимодействие обучающихся Центра, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени обучения, обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказывать весомое влияние на наставляемого). Основные задачи – повышение уровня образования наставляемого, содействие личностному развитию наставляемого и наставника;

«студент – обучающийся» (взаимодействие обучающихся Центра и студента профессионального учреждения, при котором студент оказывает весомое влияние на наставляемого). Основные задачи – помощь в профессиональном и личностном самоопределении, содействие ценностному и личностному наполнению, коррекции образовательной траектории наставляемого и наставника;

«социальный партнер – обучающийся» (взаимодействие обучающегося и представителя организации (предприятия)). Основные задачи - активизация профессионального и личностного потенциала наставляемого, содействие повышению его мотивацию к учебе и самореализации; сопровождение обучающихся в исследовательской, проектной, творческой, другой социально-значимой деятельности, в подготовке обучающихся к конкурсным мероприятиям различного уровня.

3.2 Формы наставничества выбираются в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

3.3 В Центре используются следующие виды наставничества, которые могут использоваться в комплексе в зависимости от запланированных эффектов:

Дистанционное наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе: видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Данный вид наставничества обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек) или один наставляемый взаимодействует сразу с несколькими наставниками по различным сферам профессиональной деятельности.

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – форма наставничества, когда наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – форма наставничества, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а более опытный работник становится наставником молодого специалиста по вопросам специфики профессиональной деятельности, традиций учреждения и пр..

Ситуационное наставничество – форма наставничества, когда наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное консультационное наставничество – однократная встреча наставника (наставников) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста наставников на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом.

Традиционная форма наставничества («один на один») – взаимодействие между более опытным наставником и начинающим работником в течение продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

4 Участники системы наставничества

4.1 В структуру управления процессом внедрения и реализации системы наставничества в Центре входят: директор, заместитель директора, куратор, наставляемый, наставник, педагог-психолог, рабочая группа (приложение 1).

4.2 Директор Центра осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества.

4.3 Заместитель директора осуществляет функции по управлению и контролю системы наставничества.

4.4 Куратор назначается решением директора Центра. Куратором может стать представитель Центра или представитель социальных партнеров, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

Куратора участвует в реализации наставнической программы через работу с базой наставляемых и базой наставников. Формирование баз осуществляется директором Центра, куратором, педагогами и иными специалистами Центра, располагающими информацией о потребностях работников и обучающихся Центра - будущих участников программы.

4.5 База наставляемых формируется:

- из числа работников:
 - молодых/начинающих работников;
 - приступивших к работе после длительного перерыва;
 - находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
 - желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении профессиональной деятельности;
 - находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
 - стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в Центре

- из числа обучающихся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни Центра, отстраненные от коллектива.

4.6 Базы наставников формируется:

- из числа обучающихся:

- мотивированных помочь сверстникам в образовательных, творческих и адаптационных вопросах;

- из числа педагогов и специалистов Центра, имеющих:

- заинтересованность в тиражировании личного профессионального опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж в профессии не менее пяти лет (за исключением реверсивного наставничества);
- стаж профессиональной деятельности в Центре не менее трех лет (за исключением реверсивного наставничества).

- из числа родителей обучающихся (законных представителей):

- активных участников взаимодействия с Центром;

- из числа выпускников:

- заинтересованных в поддержке Центра;

- из числа социальных партнеров:

- заинтересованных в подготовке будущих кадров;

- имеющих потребность передать свой опыт;

- из числа ветеранов педагогического труда:

- имеющих потребность передать свой опыт.

В случае, когда педагоги или сотрудники Центра, удовлетворяющие профессиональным характеристикам, отсутствуют или их недостаточно, наставником может стать педагог или

сотрудник другой образовательной организации или из числа социальных партнеров на основе сетевого взаимодействия. Поиск и подбор такого наставника может осуществляться на дистанционной основе.

К работе в качестве наставника не может быть привлечено лицо, имеющее дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

4.7 Педагог-психолог осуществляет психологическое сопровождение межличностного взаимодействия наставника и наставляемого.

4.8 Рабочая группа создается директором Центра в целях осуществления оперативного текущего руководства реализацией системы наставничества. В неё могут входить заместитель директора, руководители структурных подразделений, старшие методисты, методисты, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, иные специалисты Центра, а также специалисты предприятий и организаций различных форм собственности. Рабочая группа участвует в реализации наставнической программы через взаимодействие с куратором.

5 Функции, права, обязанности участников системы наставничества

5.1 Функции Центра в реализации системы наставничества:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- реализация программ наставничества, кадровой политики;
- назначение куратора системы наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- внесение в формы федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программ наставничества и предоставление этих форм в Министерство просвещения Российской Федерации;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- обеспечение формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических и иных работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества в формате непрерывного образования;
- осуществление медиаконтента о реализации системы наставничества в Центре.

5.2 Функции директора Центра:

- издает локальные нормативные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Центре;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества.

5.3 Функции заместителя директора:

– разрабатывает и отслеживает актуальность настоящего Положения;
– подготавливает проекты приказа по вопросам наставничества;
– разрабатывает «дорожную карту» (план мероприятий) по реализации настоящего Положения;

– создает условия всем участникам внедрения и реализации системы наставничества;
– осуществляет контроль за деятельностью куратора;
– информирует участников образовательного процесса о системе наставничества в Центре;

– обобщает, систематизирует и анализирует информацию о наставничестве в Центре;
– подготавливает отчеты по запросам Министерства образования и науки Пермского края и по форме федерального статистического наблюдения;

– размещает информацию о реализации системы наставничества на официальном сайте Центра в разделе «Наставничество».

5.4 Права и обязанности куратора:

5.4.1 Куратор:

– обеспечивает рассмотрение вопросов об организации наставничества;
– направляет директору Центра предложения по кандидатурам наставников;
– осуществляет контроль за их деятельностью и деятельностью наставляемых;
– вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
– курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

– согласовывает индивидуальные планы наставничества;
– согласовывает отчеты наставников по окончании реализации программ наставничества;

– ведёт табель учета рабочего времени наставников;
– вносит директору Центра предложения о мерах поощрения наставников;
– ведёт банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых;
– формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества;

– организывает повышение уровня профессионального мастерства наставников;
– организует совместно с рабочей группой мониторинг реализации системы наставничества работников;

– предоставляет информацию о реализации системы наставничества для размещения на официальном сайте Центра и в социальных сетях.

5.4.2 Куратор имеет право:

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

– организовывать 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;
– принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

5.5 Права и обязанности наставника:

5.5.1 Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами Центра при осуществлении наставнической деятельности;
- разрабатывать персонализированные программы наставничества (индивидуальные планы наставничества) совместно с наставляемыми лицами;
- составлять отчет о результатах работы наставляемых лиц;
- находиться во взаимодействии со структурами Центра, осуществляющими работу с наставляемыми по программам наставничества;
- активно участвовать в общественной жизни Центра, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- содействовать укреплению и повышению престижа профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с образовательной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении;
- рекомендовать участие наставляемого в конкурсных мероприятиях различного уровня, оказывать информационное, организационное, методическое сопровождение;
- отчитываться о проделанной работе куратору в установленные сроки;
- осуществлять описание, обобщение личного опыта наставничества и трансляцию лучших практик наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Центре;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого.

5.5.2 Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других работников Центра с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого;
- обращаться с заявлением к куратору и директору Центра с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества.

5.5.3 Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.6 Права и обязанности наставляемого:

5.6.1 Наставляемый обязан:

- ознакомиться с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность и деятельность в сфере наставничества;
- разрабатывать персонализированную программу наставничества (индивидуальный план наставничества) совместно с наставником;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы;
- отчитываться о проделанной работе наставнику в установленные сроки;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

5.6.2 Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Центра предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
- обращаться к куратору и директору Центра с ходатайством о замене наставника;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с наставнической деятельностью;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;

5.7 Функции педагога-психолога:

- применяет методики и технологии рефлексивно-ценностного и эмоционально-ценностного отношения, способствующие актуализации личностного, профессионального развития участников системы наставничества;
- оказывает психологическую поддержку формируемым парам (группам) наставников и наставляемых посредством проведения психологических тренингов, акмеологических практик, направленных на развитие эмпатических способностей, укрепляющих психологическое здоровье, профессиональное здоровье, способствующих преодолению кризисов;
- участвует в определении совместимости наставнических пар/групп;
- способствует формированию психологической готовности к определению индивидуальную траекторию личностного, профессионального развития наставляемого.
- согласовывает темы, формы, направления наставничества с куратором.

5.8 Функции рабочей группы:

- принимает участие в разработке локальных актов и иных документов Центра в сфере наставничества;
- принимает участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества;
- оказывает помощь куратору в формировании базы наставников и базы наставляемых, в подборе и закреплении пар (групп) наставников и наставляемых;
- взаимодействует с куратором при подготовке участников системы наставничества Центра к участию в мероприятиях в рамках персонализированных программ;
- участвует в мониторинговых и оценочных процедурах реализации персонализированных программ наставничества;
- участвует в разработке системы поощрения наставников и наставляемых;
- участвует в формировании банка лучших практик наставничества.

6 Организация системы наставничества

6.1 Наставничество организуется на основании настоящего Положения, утвержденного директором Центра.

6.2 Куратор организует информирование:

- сотрудников Центра, обучающихся, родителей (законных представители) через участников рабочей группы.

При необходимости подготавливается информационное письмо.

6.3 Куратор совместно с рабочей группой формирует базу наставников – потенциальных участников текущей и будущих программ наставничества (приложение 2) и базу наставляемых (приложение 3).

6.4 Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по критериям:

- образовательный уровень, профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника соответствует запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) присутствует взаимный интерес, способствующий эффективному взаимодействию в рамках программы наставничества.

6.4.1 Куратор направляет директору Центра предложение по составу сформированных пар/групп в отношении работников (приложение 4) на основании личных письменных заявлений наставника (приложение 5) и наставляемого (приложение 6).

6.4.2 Куратор направляет директору Центра предложение по составу сформированных пар/групп в отношении обучающихся на основании Согласия на обработку персональных данных (приложения 7, 8) и Соглашения о сотрудничестве между наставником и наставляемым (приложение 9).

6.5 Наставничество устанавливается на срок: от одного месяца до одного года – по решению директора Центра в зависимости от степени подготовки наставляемого.

6.6 Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и наставляемых пары/группы утверждаются приказом директора Центра (приложение 10).

6.7 Допускается, что наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы, но не более трёх человек (за исключением группы, количество человек в группе не ограничено).

6.8 Замена наставника осуществляется приказом директора Центра по письменному заявлению наставника, куратора или наставляемого, при:

- увольнении наставника из Центра;
- неисполнении наставником своих обязанностей;
- наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

6.9 Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества, который разрабатывается наставником совместно с наставляемым в течение пяти рабочих дней с момента установления наставничества (приложение 11), согласовывается куратором.

6.10 Наставник и наставляемый совместно ведут дневник реализации персонализированной программы наставничества (приложение 12).

6.11 В течение десяти рабочих дней по окончании установленного срока наставничества:

- наставляемый заполняет анкету о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение 13);
- наставник заполняет анкету о процессе прохождения наставничества и работе наставляемого лица (приложение 14).

6.12 В течение десяти рабочих дней по окончании установленного срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы наставляемого (далее – отчет) (приложение 15), в котором дается оценка деятельности наставляемого, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с куратором.

Наставляемый должен быть ознакомлен с данным отчетом под подпись.

6.13 Индивидуальный план, дневник, отчет и анкеты (далее – документы наставничества) наставник предоставляет куратору в течение 15 рабочих дней по окончании установленного срока наставничества.

6.14 Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с куратором наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения наставляемым индивидуального плана обучения.

6.15 По обоюдному согласию наставника и наставляемого возможно изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества, продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

6.16 Сбор первичных данных для проведения оценки вовлеченности обучающихся, работников в различные формы сопровождения и наставничества через персонифицированный учет участников программ наставничества в Центре осуществляет куратор.

6.17 Куратор ведет табель учета рабочего времени наставников и предоставляет его для оформления приказа об установлении единовременной стимулирующей выплате ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

6.18 Куратор составляет отчет о наставничестве (приложения 16, 17) два раза в календарном году (декабрь, июнь) и направляет его для обобщения, систематизации и анализа информации о наставничестве в Центре заместителю директора.

7 Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

7.1 Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности наставляемого лица в основную деятельность и общественную жизнь Центра, повышение уверенности в собственных силах, развитие личного, творческого и профессионального потенциалов.

Оцениваемые параметры:

<i>для обучающихся</i>	<i>для сотрудников</i>
– вовлеченность в образовательную (профессиональную) деятельность и общественную жизнь Центра;	
– результативность образовательного (профессионального) процесса;	
– уровень сформированности гибких навыков;	
– уровень удовлетворённости собственной работой, улучшение психоэмоционального состояния;	
– число продуктов деятельности, в том числе: презентаций, докладов, статей, методических материалов и т.п.	
– желание посещения занятий;	– уровень профессионального выгорания;
– уровень личностной тревожности;	– удовлетворенность профессией;
– понимание собственного будущего;	– психологический климат в трудовом коллективе.
– эмоциональное состояние при посещении занятий;	
– желание высоких образовательных результатов.	

7.2 Оценка эффективности работы наставника производится в рамках промежуточного и итогового контроля. Оцениваемые параметры: полнота решения задач, реализации цели определенных программой наставничества.

8 Поощрение участников системы наставничества

Поощрение деятельности наставника(ов) и куратора(ов) рассматривается через следующие позиции:

<i>наставников для обучающихся</i>	<i>наставников для работников и куратора</i>
<ul style="list-style-type: none"> – наградные документы по результатам рейтинга; – благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся; – предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Центра; – образовательное стимулирование (привлечение к участию в семинарах, тренингах, проектах, программах и т.п.); – проведение конкурсов, направленных на выявление лучших практик наставничества; – создание специальной рубрики в социальных сетях; – размещение фотографий лучших наставников на информационном стенде Центра; – проведение фотосессий с выпуском открыток, плакатов, календарей, постеров «Наши наставники» 	<ul style="list-style-type: none"> – наградные документы по результатам рейтинга; – иные документы о наставнической деятельности для педагогического портфолио, учитывающиеся при аттестации педагогических работников; – денежное поощрение наставников и кураторов из числа сотрудников Центра с использованием ресурсов образовательного учреждения (доплата в соответствии с Положением «Об оплате труда и о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»»); – представление к государственным и ведомственным наградам; – включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности, назначение на вышестоящую должность.

8.2 Размер надбавки за наставничество устанавливается фиксированной суммой. Установление надбавки производится согласно приказу по организации.

За норму расходов принимается стоимость часа для лиц, не имеющих ученой степени и ученого звания действующего на текущий момент приказа Министерства образования и науки Пермского края «Нормы расходов на финансирование мероприятий в сфере образования».

Расчет оплаты труда производится ежемесячно с учётом времени, фактически отработанного в соответствии с персонализированной программой наставничества, на основании представленного куратором наставнической деятельности табеля учёта рабочего времени.

Максимальное кол-во часов в неделю – 3 часа.

Максимальное кол-во одновременно наставляемых (групповое наставничество рассматривается как один наставляемый) – 3 чел.

В случае если в программе наставничества участвуют несколько наставников, то сумма делится между наставниками в соответствии с трудозатратами.

9 Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Центра

Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Центра создается специальный раздел «Наставничество».

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

10 Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

<i>для обучающихся</i>	<i>для сотрудников</i>
– приказ об организации работы по внедрению Целевой модели наставничества (при внедрении);	
– настоящее Положение (постоянно действующее);	
– «дорожная карта» по внедрению Целевой модели наставничества (при внедрении);	
– утвержденные показатели об эффективности реализации системы наставничества сотрудников и обучающихся (планирование на перспективу);	
– протоколы заседаний Педагогического и Методического советов Центра, материалы медиаконтента государственных органов, профессиональных педагогических сообществ (по факту);	
– информационное письмо (во время внедрения);	
– база данных наставников (приложение 2);	
– база данных наставляемых лиц (приложение 3);	
– письменное предложение куратора об осуществлении наставничества (приложение 4);	
– согласие на обработку персональных данных (приложения 7, 8);	– личное заявление наставляемого лица о согласии на закрепление наставника (приложение 5);
– соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым (приложение 9);	– личное заявление наставника о согласии с назначением (приложение 6);
– приказ о назначении наставника и закреплении пар «наставник-наставляемый» (приложение 10);	
– персонализированные программы наставничества (индивидуальные планы работ) наставника с наставляемым (приложение 11);	
– дневник реализации персонализированной программы наставничества (приложение 12);	
– анкета о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение 13);	
– анкета о процессе прохождения наставничества и работе наставляемого лица (приложение 14);	
– отчет наставника о результатах работы наставляемого лица (приложение 15);	
– отчет куратора о наставничестве обучающихся в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» (приложение 16);	– ежемесячный табель учета рабочего времени наставников (период реализации персонализированных программ наставничества)
	– отчет куратора о наставничестве персонала в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» (приложение 17);
	– Положение, регламентирующее меры стимулирования работников Центра, включенных в систему наставничества (Положение П 01-06);
– отчет заместителя директора об эффективности реализации системы наставничества персонала и обучающихся (приложение 18).	

11 Оценка результативности внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества

11.1 Оценка результативности внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества осуществляется заместителем директора.

Периодичность оценки показателей - два раза в год:

– в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, заместитель директора вносит информацию о количестве участников программ наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения и направляет данную форму в Министерство просвещения Российской Федерации.

– до 1 августа года, следующего за отчетным, заместитель директора представляет за учебный год отчет о наставничестве и отчет эффективности реализации системы наставничества педагогического персонала (приложение 18).

11.2 Показателями мониторинга эффективности реализации системы наставничества в Центре являются:

1) *доля детей в возрасте от 10 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %* (отношение количества детей в возрасте от 10 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, обучающихся в Центре);

2) *доля детей в возрасте от 15 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %* (отношение количества детей в возрасте от 15 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей, обучающихся в Центре);

3) *доля педагогов – молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), вошедших в программу наставничества в роли наставляемого, %* (отношение количества педагогов – молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству педагогов – молодых специалистов, работающих в Центре);

4) *доля педагогического персонала, вошедшего в программы наставничества в роли наставника, %* (отношение количества педагогического персонала, вошедшего в программы наставничества в роли наставников, к общему количеству педагогического персонала, работающего в Центре);

5) *доля социальных партнеров, вошедших в программы наставничества, предоставивших своих наставников, %* (отношение количества социальных партнеров, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству социальных партнеров, осуществляющих взаимодействие с Центром);

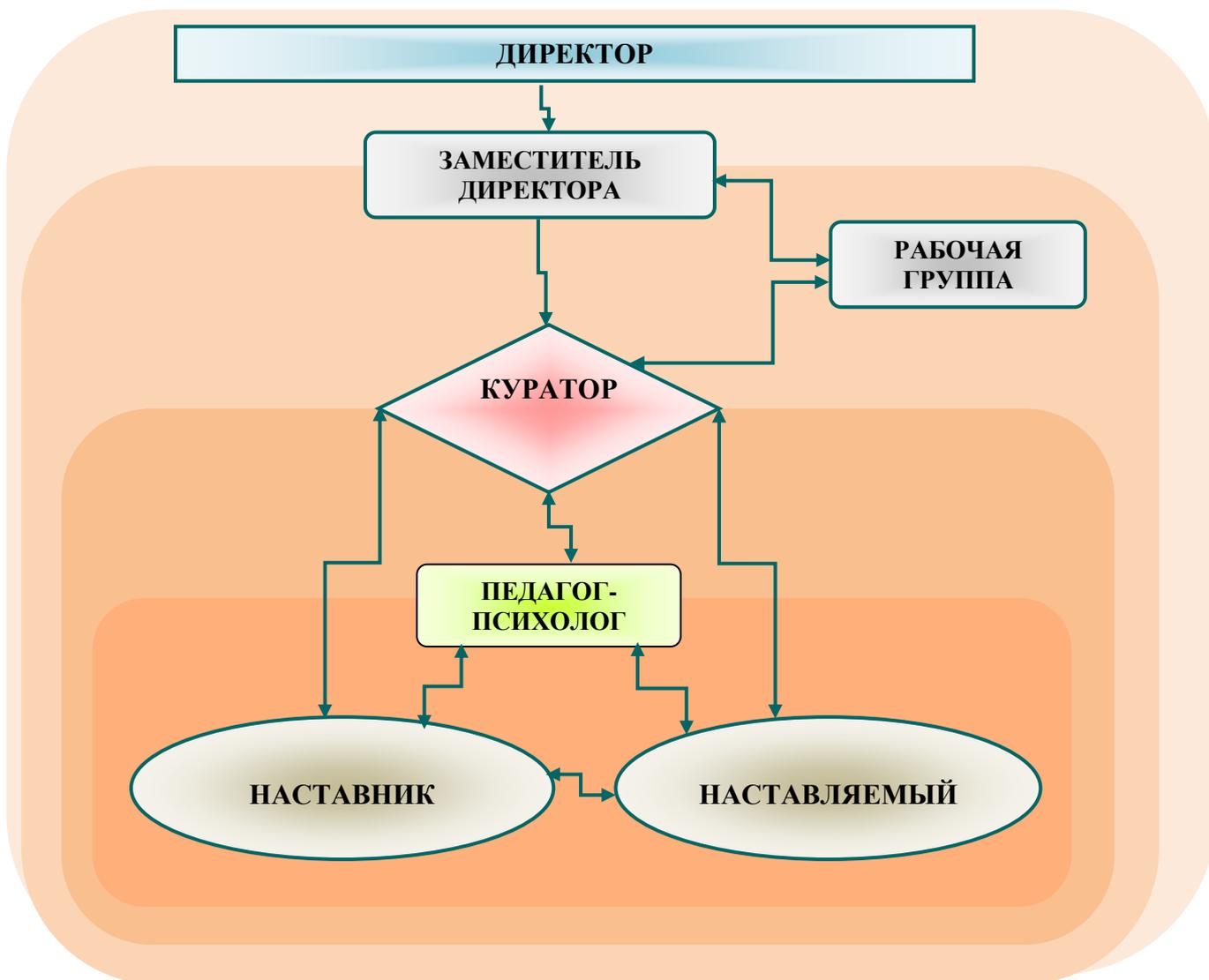
6) *уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, %* (опросный) (отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества);

7) *уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, %* (опросный) (отношение количества наставников, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставников, принявших участие в программах наставничества).

8) *Количество реализованных индивидуальных программ наставничества обучающихся, ед.*

9) *Количество реализованных индивидуальных программ наставничества педагогических работников, ед.*

Структура управления процессом реализации системы наставничества
в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»



Форма предложения об осуществлении наставничества

Директору
ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

_____ (инициалы, фамилия директора)

Куратора программы наставничества
в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

_____ (инициалы, фамилия куратора)

Уважаемая ...

В соответствии с разделом 5 Положения «О системе наставничества в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник», предлагаю установить в отношении

_____ (полностью Ф.И.О. наставляемого лица)

_____ (указать занимаемую должность наставляемого лица)

наставничество на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__

и назначить наставником _____ (полностью Ф.И.О. наставника)

_____ (указать занимаемую должность наставника)

_____ (наименование организации трудоустройства наставника)

Кандидатура наставника _____ соответствует рассматриваемым (фамилия, инициалы наставника)

критериям в пункте 4.2 Положения «О системе наставничества в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник», дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения _____ не имеет.

_____ (фамилия, инициалы наставника)

Прилагаются:

Заявление (Ф.И.О. наставника) о согласии с назначением наставником

Заявление (Ф.И.О. наставляемого лица) о согласии на закрепление наставника

или

Согласие на обработку данных обучающихся

Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым

_____ (дата)

_____ (подпись куратора)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма заявления о согласии на закрепление наставника

Куратору программы наставничества
в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

_____ (инициалы, фамилия куратора)

от _____ (занимая должность наставляемого лица)

_____ (инициалы, фамилия наставляемого лица)

Заявление

С закреплением за мной наставника

_____,
(полностью Ф.И.О. наставника)

_____ (указать занимаемую должность наставника)

_____ (наименование организации трудоустройства наставника)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ *согласен (а).*

С Положением «О системе наставничества в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»» ознакомлен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставляемого лица.

(дата)

(подпись наставляемого лица)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению куратором: _____ (подпись куратора) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма заявления о согласии с назначением наставником

Куратору программы наставничества
в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

_____ (инициалы, фамилия куратора)

от _____ (занимая должность назначаемого)

_____ (инициалы, фамилия назначаемого)

Заявление

С назначением меня в качестве НАСТАВНИКА над

_____,
(полностью Ф.И.О. наставляемого лица)

(указать занимаемую должность наставляемого лица)

на период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ **согласен (а).**

С Положением «О системе наставничества в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»» ознакомлен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

(дата)

(подпись назначаемого)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению куратором: _____
(подпись куратора) (дата)

Форма согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних обучающихся, принимающих участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся

Согласие на обработку персональных данных

(заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте от 10 до 18 лет)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(адрес в соответствии с регистрацией)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____, дата выдачи: «__» _____ 20__ г.,
контактный телефон _____, адрес электронной почты _____
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося

_____, _____,
(Ф.И.О. полностью несовершеннолетнего обучающегося) (дата рождения)
принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку Государственным учреждением дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник», зарегистрированному по адресу: г. Пермь, ул. Пушкина, 76, ОГРН 1115903005118, ИНН 5904258130, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка к которым относятся: фамилия, имя, отчество, пол, возраст и/или дата рождения, контактные телефоны, место обучения, класс, сведения о результатах участия в мероприятиях **в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников реализации системы наставничества.**

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, могут иметь доступ третьи лица: Министерство образование и науки Пермского края.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу контролирующим органам, учредителю и методическим организациям в сфере образования), обезличивание, а также осуществление любых иных действий с персональными данными обучающегося, предусмотренных действующим законодательством РФ без использования и с использованием средств автоматизации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего ребенка.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления в течение срока реализации образовательной программы или в течение срока хранения информации и может быть отозвано мной при представлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

«__» _____ 202__ год

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма согласия на обработку персональных данных совершеннолетних лиц,
принимающих участие в реализации методологии (Целевой модели)
наставничества обучающихся

Согласие на обработку персональных данных
(заполняется лицами в возрасте от 18 и выше)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью совершеннолетнего) _____ (дата рождения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(адрес в соответствии с регистрацией)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____, дата выдачи: «__» _____ 20__ г.,
контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

принимаящий участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку Государственным учреждением дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник», зарегистрированному по адресу: г. Пермь, ул. Пушкина, 76, ОГРН 1115903005118, ИНН 5904258130, моих персональных данных к которым относятся: фамилия, имя, отчество, пол, возраст и/или дата рождения, контактные телефоны, место обучения и/или место работы, занимаемая должность, сведения о результатах участия в мероприятиях **в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников реализации системы наставничества.**

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, могут иметь доступ третьи лица: Министерство образование и науки Пермского края.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу контролирующим органам, учредителю и методическим организациям в сфере образования), обезличивание, а также осуществление любых иных действий с персональными данными обучающегося, предусмотренных действующим законодательством РФ без использования и с использованием средств автоматизации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления в течение срока реализации образовательной программы или в течение срока хранения информации и может быть отозвано мной при представлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

«__» _____ 202__ год

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Форма соглашения о сотрудничестве между наставником и наставляемым

**Соглашение о сотрудничестве
между наставником и наставляемым**

г. Пермь

«___» _____ 20__ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____,
(далее наставник / родитель (законный представитель) наставника), и
_____ (далее – наставляемый / родитель (законный
представитель) наставляемого), совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в
реализации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным
программам (далее – целевая модель наставничества) на базе государственного учреждения
дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник».

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Системы наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи: *

1.2.1. повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

1.2.2. повышение уровня социальной адаптации, наставляемого в коллективе;

1.2.3. трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

1.2.4. повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника.

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. разрабатывать совместно с куратором индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.1.2. участвовать в реализации дорожной карты внедрения Системы наставничества образовательной организации (далее – дорожная карта) в рамках компетенции;

2.1.3. регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;

2.1.4. оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

2.1.5. предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

2.1.6. способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

2.1.7. внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;

2.2.2. совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:

– принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

– вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в дорожную карту;

– привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

2.3.2. выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

2.3.3. внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.4.2. принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

2.4.3. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

2.4.4. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон:

Наставник/родитель
(законный представитель наставника)

Наставляемый / родитель
(законный представитель наставляемого)

(подпись) / (расшифровка)

(подпись) / (расшифровка)

* Права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с формой наставничества.

Пример формы приказа о назначении сотруднику наставника

Государственное учреждение дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»

П Р И К А З

« ___ » _____ 20 _____

№ _____

г. Пермь

О назначении работника наставником

В соответствии с Положением «О системе наставничества в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»», утв. директором от ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить *(указать должность, полностью Ф.И.О наставника)* наставником *(указать должность, полностью Ф.И.О наставляемого лица)* на период с _____ по _____.
2. Наставнику *(указать фамилию, инициалы наставника)* совместно с *(указать фамилию, инициалы наставляемого лица)* разработать персонализированную программу наставничества в срок до _____.
3. Поощрения деятельности наставника произвести в соответствии с Положением «Об оплате труда и о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить _____

Директор

/ _____

Форма персонализированной программы наставничества

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
(индивидуальный план наставничества)

Наставляемое лицо: _____
(указать полностью Ф.И.О., должность)

Наставник: _____
(указать полностью Ф.И.О., должность)

Цель программы: _____

Форма наставничества: _____

Период наставничества: с _____ по _____

№	Наименование и содержание мероприятий	Срок выполнения	Форма работы	Ответственный за выполнение	Результат
1	2	3	4	5	6

СОГЛАСОВАНО: Куратор реализации программы наставничества в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Наставник: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Наставляемое лицо: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Форма дневника реализации персонализированной программы наставничества

ДНЕВНИК
реализации персонализированной программы наставничества
 (заполняется совместно наставником и наставляемым)

Наставляемое лицо: _____ Наставник: _____
 (указать полностью Ф.И.О.) (указать полностью Ф.И.О.)

Цель программы: _____

Форма наставничества: _____ Период наставничества: с _____ по _____

Дата встречи	Формат и форма встречи (очно/дистанционно; индивидуальная/групповая; диалог / обсуждение / экскурсия / публичная лекция / практическая работа над проектом и т.п.)	Цель (тема встречи)	Затруднения, возникшие в процессе встречи (при наличии)	Результат	Шкала обратной связи от наставляемого (заполняет наставник) (3 – активно реагировал и выражал интерес, 2 – был заинтересован, но неохотно участвовал, 1 – был пассивен и не заинтересован)	Шкала удовлетворенности встречей с наставником (заполняет наставляемый) (1 – ничего не понял, 2 – остались вопросы, 3 – все понятно)
....						
....						
....						
Показатель удовлетворенности взаимодействия наставнической пары: 0-1 – низкий, 1-2 – средний, 2-3 – высокий						

Наставник: _____ / _____ / _____ 202__ г.
 ФИО (подпись) (дата)

Наставляемое лицо: _____ / _____ / _____ 202__ г.
 ФИО (подпись) (дата)

Куратор: _____ / _____ / _____ 202__ г.
 ФИО (подпись) (дата)

АНКЕТА
о процессе прохождения наставничества и работе наставника

(фамилия, имя, отчество наставляемого лица)

Период прохождения наставничества с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Наставник _____

№	Оцениваемые качества/методы обучения	Оценка
1	<i>Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), оцените работу наставника по нижеследующим параметрам*:</i>	
1.1	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	1 2 3
1.2	Как бы вы оценили требовательность наставника?	1 2 3
1.3	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания?	1 2 3
1.4	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические навыки?	1 2 3
1.5	Насколько оправдались ваши ожидания?	1 2 3
1.6	Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, заданий, поручений?	1 2 3
1.7	Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1 2 3
1.8	Насколько вы ощущали поддержку наставника?	1 2 3
1.9	Насколько вы довольны вашей совместной работой?	1 2 3
1.10	Насколько полезна была помощь наставника?	1 2 3
2	<i>Отметьте методы обучения, наиболее часто используемые наставником при работе с Вами</i>	
2.1	В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	Да Нет
2.2	В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	Да Нет
2.3	Личные консультации в заранее определенное время	Да Нет
2.4	Личные консультации по мере возникновения необходимости	Да Нет
2.5	Поэтапный совместный разбор практических заданий	Да Нет
3	<i>Вопросы на перспективу</i>	
3.1	Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?	Да Нет
3.2	Планируете ли Вы стать наставником в будущем?	Да Нет

4. Что для Вас особенно ценно было в программе?

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

6. Ваши предложения по улучшению реализации Программы наставничества:

Наставляемое лицо: _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)

*Для подсчета оценки удовлетворенности используется модель Дональда Киркпатрика (умножить сумму баллов в каждой колонке на соответствующий множитель и суммировать)
 $\Sigma = [(X_1 + X_{1+} + X_{1+...}) * 1] + [(X_2 + X_{2+} + X_{2+...}) * 2] + [(X_3 + X_{3+} + X_{3+...}) * 3]$
 30-15 баллов – удовлетворен процессом наставничества,
 менее 15 баллов - не удовлетворён процессом наставничества

АНКЕТА

о процессе прохождения наставничества и работе наставляемого лица

(фамилия, имя, отчество наставника)
 Период прохождения наставничества с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.
 Наставник _____

№	Оцениваемые качества/методы обучения	Оценка
1	<i>Используя шкалу от 1 до 3 (где 3 - максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), оцените работу с наставляемым лицом по нижеследующим параметрам*:</i>	
1.1	Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1 2 3
1.2	Насколько вы довольны вашей совместной работой?	1 2 3
1.3	Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	1 2 3
1.4	Насколько удалось спланировать работу?	1 2 3
1.5	Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1 2 3
1.6	Насколько вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1 2 3
1.7	Насколько оправдались ваши ожидания от участия в программе наставничества?	1 2 3
1.8	Насколько понравилась работа наставником?	1 2 3
1.9	Насколько оказана была помощь в работе куратором, психологом	1 2 3
1.10	Насколько оправдались ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1 2 3
2	<i>Вопросы на перспективу</i>	
2.1	Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества в качестве наставника?	Да Нет
2.2	Была ли для Вас работа наставником полезна?	Да Нет

*Для подсчета оценки удовлетворенности используется модель Дональда Кирпатрика

3. Что для Вас особенно ценно было в программе?

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

5. Ваши предложения по улучшению реализации Программы наставничества:

Наставник: _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

*Для подсчета оценки удовлетворенности используется модель Дональда Кирпатрика (умножить сумму баллов в каждой колонке на соответствующий множитель и суммировать)
 $\Sigma = [(X_{1+} X_{1+} X_{1+} \dots) * 1] + [(X_{2+} X_{2+} X_{2+} \dots) * 2] + [(X_{3+} X_{3+} X_{3+} \dots) * 3]$
 30-15 баллов – удовлетворен процессом наставничества,
 менее 15 баллов не удовлетворён процессом наставничества

Форма отчета о результатах реализации персонализированной программы наставничества

ОТЧЕТ
о результатах реализации персонализированной программы наставничества
(заполняет наставник)

_____ (фамилия, имя, отчество наставляемого лица в родительном падеже)
за период реализации персонализированной программы наставничества с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.
достигнуты следующие результаты:

Планируемые результаты	Краткая характеристика достигнутых результатов

Рекомендации:

Наставник: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Куратор реализации программы наставничества в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»:

(подпись) (расшифровка) (дата)

С заключением ознакомлен:
Наставляемое лицо: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Форма отчета о наставничестве обучающихся в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» (файл Excel)

ОТЧЕТ
о наставничестве обучающихся в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»
за _____ год (учебный год)

№	Наставляемое лицо		Наставник		Период наставничества		Программа наставничества		Удовлетворенность		Результат
	Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Дата рождения	дата начала наставничества	дата окончания наставничества	цель наставничества	форма наставничества	наставляемого лица	наставника	

Куратор реализации программы наставничества
в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»:

_____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

Форма отчета о наставничестве педагогического персонала в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» (файл Excel)

ОТЧЕТ
о наставничестве педагогического персонала в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»
за _____ год (учебный год)

№	Наставляемое лицо		Наставник		Период наставничества		Программа наставничества		Удовлетворенность		Результат
	Ф.И.О.	Стаж работы	Ф.И.О.	Стаж работы	дата начала наставничества	дата окончания наставничества	цель наставничества	форма наставничества	наставляемого лица	наставника	

Куратор реализации программы наставничества
в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»:

_____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)

Форма отчета об эффективности реализации системы наставничества педагогического персонала в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

ОТЧЕТ

об эффективности реализации системы наставничества педагогического персонала в ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»

за _____ год (учебный год)

№	Показатели мониторинга	% /кол-во
1	<i>Доля/количество детей в возрасте от 10 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %/чел.</i> (отношение количества детей в возрасте от 10 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, обучающихся в Центре)	
2	<i>Доля/количество детей в возрасте от 15 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %/чел.</i> (отношение количества детей в возрасте от 15 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей, обучающихся в Центре);	
3	<i>Доля/количество педагогов – молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), вошедших в программу наставничества в роли наставляемого, %/чел.</i> (отношение количества педагогов – молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству педагогов – молодых специалистов, работающих в Центре);	
4	<i>Доля/количество педагогического персонала, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %/чел.</i> (отношение количества педагогического персонала, вошедших в программы наставничества в роли наставников, к общему количеству педагогического персонала, работающих в Центре);	
5	<i>Доля/количество социальных партнеров, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, %/чел.</i> (отношение количества социальных партнеров, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству социальных партнеров, осуществляющих взаимодействие с Центром)	
6	<i>уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный)</i> (отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества);	
7	<i>уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный)</i> (отношение количества наставников, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставников, принявших участие в программах наставничества).	
8	<i>Количество реализованных индивидуальных программ наставничества обучающихся, ед.</i>	
9	<i>Количество реализованных индивидуальных программ наставничества педагогических работников, ед.</i>	

Заместитель директора: _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)