

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Сямженского муниципального района «Дом творчества»**

**Приказ**

от 31.08.2020

№ 25-2

**Об организации наставничества**

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 № 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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МБУ ДО СМР «Дом творчества» внедрение системы наставничества обучающихся на 2020-2021 учебный год.
2. Назначить ответственным за внедрение и реализацию системы наставничества заместителя директора по УВР Паутову Наталию Николаевну.
3. Утвердить Положение о программе наставничества (Приложение 1)
4. Утвердить дорожную карту внедрения целевой модели наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества» (Приложение 2).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Шубина

## Положение о наставничестве МБУ ДО СМР «Дом творчества»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБУ ДО СМР «Дом творчества» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России 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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), и определяет порядок организации наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- 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 МБУ ДО СМР «Дом творчества» и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества» являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

- руководитель МБУ ДО СМР «Дом творчества»;
- куратор наставнической деятельности в МБУ ДО СМР «Дом творчества»;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники МБУ ДО СМР «Дом творчества» ;
- участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ МБУ ДО СМР «ДОМ ТВОРЧЕСТВА» В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1.Целью наставничества является 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, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

- Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его 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, а также при выполнении должностных обязанностей;
- 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 МБУ ДО СМР «Дом творчества» 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 вокруг МБУ ДО СМР «Дом творчества», в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества» предполагает

осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в МБУ ДО СМР «Дом творчества» ;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МБУ ДО СМР «Дом творчества»;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества МБУ ДО СМР «Дом творчества» .

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

- реализуемые в МБУ ДО СМР «Дом творчества» формы наставничества («ученик – ученик» («студент- студент»); «учитель – учитель»; «студент – ученик»; «работодатель – ученик») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме,
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель МБУ ДО СМР «Дом творчества», куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества».

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

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

3.4. Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица МБУ ДО СМР «Дом творчества»;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

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

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. 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.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) 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.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя МБУ ДО СМР «Дом творчества», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с МБУ ДО СМР «Дом творчества»;
- 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.

3.9. Этапы наставнической деятельности в МБУ ДО СМР «Дом творчества» осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

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

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества», 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 МБУ ДО СМР «Дом творчества», заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 3.) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МБУ ДО СМР «Дом творчества».

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества», которые еще не давали такого согласия,

– согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.<sup>5</sup>

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа МБУ ДО СМР «Дом творчества» 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 МБУ ДО СМР «Дом творчества», родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя МБУ ДО СМР «Дом творчества» .

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом руководителя МБУ ДО СМР «Дом творчества» создается конкурсная комиссия из 3 человек, которую возглавляет руководитель МБУ ДО СМР «Дом творчества» , и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя МБУ ДО СМР «Дом творчества» утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.

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

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

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

– формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

- разработка проекта ежегодной Программы наставничества МБУ ДО СМР «Дом творчества»;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю МБУ ДО СМР «Дом творчества»;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;
- 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 МБУ ДО СМР «Дом творчества» 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 (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБУ ДО СМР «Дом творчества», сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБУ ДО СМР «Дом творчества»;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МБУ ДО СМР «Дом творчества» предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

## **5. 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 МБУ ДО СМР «Дом творчества», в том числе - в рамках «Школы наставников»;
  - в случае, если он не является сотрудником МБУ ДО СМР «Дом творчества», предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

#### 5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБУ ДО СМР «Дом творчества», 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;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- 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;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю МБУ ДО СМР «Дом творчества» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## 6. 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 выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества МБУ ДО СМР «Дом творчества».

#### 6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБУ ДО СМР «Дом творчества» 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 МБУ ДО СМР «Дом творчества».

## **7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА**

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества» изучение (оценку) качества реализованных в МБУ ДО СМР «Дом творчества» Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 31 августа и 31 декабря ежегодно).

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МБУ ДО СМР «Дом творчества».

## **8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Участники системы наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя МБУ ДО СМР «Дом творчества» 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 страницах МБУ ДО СМР «Дом творчества» в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство МБУ ДО СМР «Дом творчества» также может оказывать содействие развитию социального капитала<sup>10</sup> наиболее активных участников наставничества в МБУ ДО СМР «Дом творчества» 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 МБУ ДО СМР «Дом творчества».

8.4. Руководство МБУ ДО СМР «Дом творчества» вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

## Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора МБУ ДО СМР «Дом творчества» являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом МБУ ДО СМР «Дом творчества»);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
  - способность развивать других,
  - способность выстраивать отношения с окружающими,
  - ответственность,
  - нацеленность на результат,
  - умение мотивировать и вдохновлять других,
  - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии <sup>11</sup>
УЧЕНИК – УЧЕНИК	<ul style="list-style-type: none"> <li>– активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты,</li> <li>– победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований,</li> <li>– лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность),</li> <li>– возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.</li> </ul>
УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),</li> <li>– педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО;</li> </ul>

Форма наставничества	Критерии <sup>11</sup>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</li> </ul>
СТУДЕНТ – УЧЕНИК	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды,</li> <li>– участник образовательных, спортивных, творческих проектов,</li> <li>– увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим,</li> <li>– образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.</li> </ul>
РАБОТОДАТЕЛЬ – УЧЕНИК	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности,</li> <li>– обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге,</li> <li>– возможно, выпускник ОО</li> </ul>

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Учитель-учитель» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами МБУ ДО СМР «Дом творчества».

**Проект соглашения о сотрудничестве образовательной организации с  
партнером-работодателем  
СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

МБУ ДО СМР «Дом творчества» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое далее «Образовательная организация» и «Наименование партнера-работодателя» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Образовательной организации.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся образовательных организаций в рамках форм наставничества «работодатель-ученик», «работодатель-студент».

### **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Партнер вправе:

- участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Образовательной организации;
- приглашать обучающихся Образовательной организации на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «работодатель – ученик»; «работодатель – студент»;
- принимать участие в составлении Программы наставничества Образовательной организации, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся;
- размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации-работодателя.

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Образовательной организации, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Образовательной организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;
- выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными Образовательной организацией;
- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Образовательной организации;
- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Образовательной организации (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);
- оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;
- несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

- на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;
- посещения представителями Образовательной организации мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель -ученик», «работодатель-студент» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;
- запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;
- формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;
- обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;
- предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Образовательной организации;
- оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;

- обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе Образовательной организации Школы наставника.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до.

### **4. Юридические адреса и подписи Сторон**

Наименование образовательной  
организации

Наименование партнера-  
работодателя





## Форма заявления кандидата в наставники

Директору  
«МБУ ДО СМР «Дом творчества»»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные ф.и.о. и должность  
кандидата в наставники)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества «МБУ ДО СМР «Дом творчества»» на 202\_ -202\_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на \_\_\_\_\_ листах
2. согласие родителей (законных представителей) (для наставников-обучающихся)
3. справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей)
4. медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей)
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве «МБУ ДО СМР «Дом творчества»»

ознакомлен(а). Дата написания заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

План мероприятий (дорожная карта)  
 внедрения методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся МБУ ДО СМР «Дом творчества»,  
 осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам на 2020 год.

№	Содержание	Сроки	Ожидаемый результат	Ответственный
1. Нормативно-правовое регулирование внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся МБУ ДО СМР «Дом творчества»				
1.1	Изучение и систематизация материалов по проблеме наставничества	май 2020 г.	Подготовка системных папок	Шубина Т.М., директор
1.2	Назначение куратора внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»	До 1.09.2020г	Приказ директора	Заместитель директора по УВР Паутова Н.Н.
1.3	Разработка дорожной карты и утверждение дорожной карты по внедрению ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»	До 1.09.2020 г.	Приказ директора	Шубина Т.М., директор Заместитель директора по УВР Паутова Н.Н.
1.4	Согласование дорожной карты по внедрению ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества» с Управлением образования	До 1.09.2020 г.	Согласование	Шубина Т.М., директор
1.5	Разработка и утверждение локального акта (Положения) по внедрению ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»	До 1.09.2020 г.	Приказ, Положение	Шубина Т.М., директор

2. Организационно-методическое сопровождение деятельности

2.1.	Проведение педагогического совета по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества	Август 2020 г.	Протокол педагогического совета	Шубина Т.М., директор
2.2.	Формирование баз наставников на уровне организации (проведение анкетирования среди потенциальных наставников)	Сентябрь 2020 г.	База наставников	Куратор внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
2.3.	Формирование баз наставляемых (сбор данных о наставляемых, проведение анкетирования, сбор согласий на обработку персональных данных)	Сентябрь 2020 г.	База учащихся для формы наставничества «ученик-ученик», «ученик-студент»	Куратор внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
2.4.	Организация обучения наставников	По отдельному графику	Сформированы группы наставников, проведено обучение наставников	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
2.5.	Формирование баз программ наставничества по двум формам наставничества «Ученик-ученик», «ученик-студент»	В течение всего периода	База эффективных программ наставничества для реализации в Центре	Куратор внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
2.6.	Формирование наставнических пар или групп (анализ заполненных анкет)	Октябрь 2020 г.	Сформированные наставнические пары, группы	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
2.7.	Проведение первых встреч внутри наставнических пар/ групп (встречи наставников и наставляемых)	В соответствии со сроками реализации программ наставничества	Реализация программ наставничества, проведены встречи, составлены индивидуальные планы внутри каждой наставнической группы или пары	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
2.8.	Утверждение индивидуальных	Октябрь-ноябрь 2020	Приказ по ОО об	Шубина Т.М., директор

планы	года	утверждения индивидуальных планов	ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
2.9. Организация работы наставнических пар или групп. Реализация индивидуальных планов.	В течение года	Реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
2.10. Организация заключительной общей встречи участников всех наставнических пар и групп.	Декабрь 2020 г.	Заключительная общая встреча участников всех наставнических пар и групп.	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
2.11. Завершение наставничества. Подведение итогов (проведение мониторинга качества реализации программы наставничества и личной удовлетворенности участием в программе наставничества)	В соответствии со сроками реализации программ наставничества	Фиксация результатов по итогам реализации программы наставничества	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества»
<b>3. Программно-методическое сопровождение деятельности</b>			
3.1. Разработка программно-методических материалов, необходимых для реализации ЦМН (подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности)	Октябрь 2020 г	Программные, методические и дидактические материалы	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН
3.2. Разработка анкеты для мониторинга эффективности реализации ЦМН	В течение периода реализации	Разработаны анкеты для каждой сформированной группы /пары	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН
<b>4. Информационное сопровождение</b>			
4.1. Размещение информации о реализации ЦМН в МБУ ДО СМР «Дом творчества» через информационные ресурсы в сети Интернет: группа ВК, официальный	В течение периода реализации	Публикации в информационных ресурсах	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН

	сайт ОО					
4.2.	Выступления на родительских собраниях о реализации ЦМН в учреждении	Май 2021	Выступления на родительских собраниях	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН		
5. Аналитическое сопровождение деятельности						
5.1.	Анализ полученных анкет в ходе информационной кампании от потенциальных наставников и наставляемых, определение запросов наставляемых и возможностей наставников	Октябрь 2020 года	Проанализированы анкеты, определены запросы наставляемых и ресурсы наставников, проведены собеседования с наставниками и наставляемыми, выбраны формы наставничества	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН		
5.2.	Анализ анкет после общей встречи наставников и наставляемых	Октябрь 2020 года	Анкеты проанализированы, сформированы наставнические группы/пары	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН		
5.3.	Проведение внутреннего мониторинга и эффективности программ наставничества	В течение периода реализации	Получение данных о реализации программ	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН		
5.4.	Оценка качества реализации программ наставничества	Декабрь 2020 г.	Обобщение материалов	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН, педагоги ОО		
5.5.	Осуществление персонализированного учета обучающихся участвующих в программе наставничества	В течение периода реализации	Реестр учета обучающихся, участвующих в программе наставничества	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН		
6. Управление реализацией ЦМН на уровне ОО						
6.1	Контроль процедуры внедрения и реализации ЦМН	В течение всего периода	Выполнение мероприятий дорожной карты	Шубина Т.М., директор		
6.2.	Контроль за реализацией мероприятий	В течение всего периода	Выполнение мероприятий	Паутова Н.Н., куратор внедрения ЦМН		