



Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская станция юных техников»
(ГБОУ ДО «СЮТ»)

П Р И К А З

от 12.01.2022 г.

г. Севастополь

№ 13/1

**Об утверждении Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения
Целевой модели наставничества в ГБОУ ДО «СЮТ»**

Во исполнение приказа Департамента образования и науки города Севастополя от 01.10.2021 № 1218-П «О внедрении системы наставничества для образовательных организаций города Севастополя на период реализации 2021-2024 гг.», в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимся», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № 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» с целью организации методической помощи педагогам, их успешной профессиональной адаптации, создания условий для самореализации и приобретения практических навыков, необходимых для педагогической деятельности, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации наставничества в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская станция юных техников» (Приложение 1).

2. Утвердить дорожную карту реализации Целевой модели наставничества в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская станция юных техников» (Приложение 2).

3. Разместить документы, регламентирующие внедрение Целевой модели наставничества в ГБОУ ДО «СЮТ» на официальном сайте учреждения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ДО «Севастопольская станция юных техников»



М.В. Виноградов

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Под наставничеством в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская станция юных техников» (далее – Учреждение) понимается разновидность управленческой, организационной, методической, консультативной работы между наставниками и наставляемыми.

1.2. Наставничество между опытным педагогом и молодым специалистом предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника по развитию у молодого наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3. Наставничество между методической службой и педагогическими работниками Учреждения подразумевает методическое сопровождение, организацию работы «Школы молодого педагога» и мероприятий, предусмотренных годовым планом работы Учреждения.

1.4. Наставничество в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Основные понятия

2.1. Наставничество – это форма профессиональной подготовки персонала, выполнение профессиональных функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи.

2.2. Наставник – опытный педагог дополнительного образования или административный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

2.3. Молодой специалист – начинающий педагог дополнительного образования или иной педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего специального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2.4. Оценка – это определение уровня эффективности выполнения работы молодым специалистом, измерение его достижений.

2.5. Мониторинг результатов труда – система контроля за работой педагогов – наставников.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в учреждении является оказание помощи молодым педагогам дополнительного образования в их профессиональном становлении.

3.2. Основными задачами наставничества являются;

– привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов дополнительного образования в Учреждении;

– ускорение процесса профессионального становления педагога дополнительного образования и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности;

– адаптация к корпоративной культуре, усвоение правил поведения и лучших традиций коллектива Учреждения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

4. Организация работы по наставничеству

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет лицо, ответственное за внедрение Целевой модели наставничества в учреждении, совместно с методистами, ответственными за работу по наставничеству – членами рабочей группы.

4.3. Методист подбирает наставника из числа наиболее подготовленных педагогов дополнительного образования, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе учреждения. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может наставлять одновременно не более трех молодых специалистов.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласуются с методистами учреждения и подтверждаются на заседании методического совета.

4.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического совета, согласованная с методистом. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения:

- впервые принятыми педагогами дополнительного образования, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждении;
- выпускниками очных высших и средних профессиональных учебных заведений, прибывшими в учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами дополнительного образования, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами дополнительного образования, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

4.7. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях:

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

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.9. Для мотивации деятельности наставник отмечается директором Учреждения по действующей системе поощрения.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

5.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

5.3 Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.4 Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, круг досугового общения.

5.5 Знакомить молодого специалиста с Учреждением, с расположением учебных кабинетов, мастерских, служебных и бытовых помещений.

5.6 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу дополнительного образования, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

5.7 Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и мероприятий.

5.8 Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5.9 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5.10 Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6. Права наставника

6.1 С согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников учреждения.

6.2 Запрашивать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности молодого специалиста

7.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

– изучать Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

– выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

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

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

– совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

– периодически информировать о своей работе наставника и методиста.

8. Права молодого специалиста

8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Руководство работой наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.

9.2. Методист учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, педагога дополнительного образования, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные занятия и мероприятия по направлению объединения, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить опыт организации наставничества в учреждении;
- определить меры поощрения наставников;
- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль за работой наставника;
- заслушать на заседании методического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора учреждения об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического совета, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**Дорожная карта реализации Целевой модели наставничества
в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская станция юных техников»**

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 	Декабрь-январь	Рабочая группа по ВЦМН
	Информирование о возможности и целях целевой модели наставничества		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 3. Проведение воспитательных мероприятий. 4. Информирование на сайте ОО. 5. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.). 	Август-сентябрь	Рабочая группа по ВЦМН
	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества		<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» 	Декабрь-январь	Рабочая группа по ВЦМН

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
			<p>внедрения системы наставничества».</p> <p>4. Назначение ответственного за внедрение целевой модели наставничества».</p>		
	<p>Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей</p>		<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве сотрудников.</p> <p>2. Проведение совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p>	<p>Сентябрь-октябрь</p>	<p>Рабочая группа по ВЦМН, методический совет</p>
<p>2.</p>	<p>Формирование базы наставляемых</p>	<p>Сбор данных о наставляемых</p>	<p>1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций агтестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>4. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>5. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p>	<p>Сентябрь-октябрь</p>	<p>Рабочая группа по ВЦМН, методисты подразделений</p>
<p>3.</p>	<p>Отбор и обучение наставников</p>	<p>Формирование базы наставляемых</p> <p>Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников</p> <p>Обучение наставников для работы с</p>	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.</p> <p>1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.</p>	<p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Сентябрь-октябрь</p>	<p>Рабочая группа по ВЦМН, методисты подразделений</p> <p>Рабочая группа по ВЦМН, методисты подразделений</p> <p>Рабочая группа по ВЦМН,</p>

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
		наставляемыми	<p>2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</p> <p>3. Утвердить программы и графики обучения наставников.</p> <p>4. Организовать обучение наставников.</p>		методисты подразделений
4.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<p>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</p> <p>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>	Сентябрь-октябрь	Рабочая группа по ВЦМН, методисты подразделений
		Закрепление наставнических пар / групп	<p>1. Издание приказа «Об организации наставничества».</p> <p>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</p>	Сентябрь-октябрь	Рабочая группа по ВЦМН, методисты подразделений
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение занятий в «Школе наставничества» (для наставников) и «Школе молодого педагога» (для наставляемых).</p> <p>2. Проведение рабочих встреч наставников и наставляемых.</p>	В течение года	Рабочая группа по ВЦМН, методисты подразделений, наставники
	Отчеты по итогам наставнической программы	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	<p>1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</p>	В конце учебного года	Рабочая группа по ВЦМН, методисты подразделений, наставники
	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p>	Май-июнь	Рабочая группа по ВЦМН, методисты

№ п/п	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
			<p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников</p>		подразделений, наставники
		Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</p> <p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах и организаций партнеров.</p> <p>5. Проведение конкурса профессионального мастера «Наставник года» по результатам</p>	Май-июнь	Рабочая группа по ВЦМН, методисты подразделений, наставники