

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №11 Дзержинского района Волгограда»
400137, Россия, Волгоград, ул. им. Константина Симонова 20а,
Тел. (8442)54-70-19 , 53-88-76; E-mail: gymnasium11@volgadmin.ru

Принято

на Педагогическом совете
муниципального общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 11
Дзержинского района Волгограда»
Протокол № 1 от 30.08.2024г.
Председатель _____ Андреева Е.А.

Утверждено

Директором муниципального
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района
Волгограда»
_____ Андреева Е.А.

Введено приказом МОУ «Гимназии №11»
№ 279 от 02.09.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

от «30» августа 2024г. № 01-13-13

**об организации наставничества в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Гимназия №11
Дзержинского района Волгограда»**

Волгоград 2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в образовательной организации определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального проекта «Современная школа».
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года №240Р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года».
- Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №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».
- Приказа комитета образования и молодежной политики Волгоградской области от 24.02.2022 года №10 «Об утверждении типового положения о Центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников в Волгоградской области и перечня показателей эффективности Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников в Волгоградской области».
- Приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 28.02.2022г. №12 «О создании и функционировании региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Волгоградской области»;
- Положения о наставничестве для педагогических работников муниципальных администрации Волгоградской области от 01.04.2022г. № 212.
- Приказ «О назначении наставников и формировании наставнических пар».

1.3. Наставничество в школе выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в общеобразовательной организации.

1.4. Целевая модель наставничества МОУ «Гимназия №11 Дзержинского района Волгограда» (далее - гимназия), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

1.5. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Наставничество — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества — способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый — участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

2.5. Наставник — участник программы организации наставничества в общеобразовательной организации, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. Молодой специалист — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

2.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

2.8. Метакомпетенция - способность к непрерывному получению знаний и умений, приспособлению к новым условиям и ситуациям.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ШКОЛЕ

3.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;

- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа «Об утверждении положения о системе наставничества» директора школы.

Директор Гимназии:

- осуществляет общее руководство и координирует внедрение системы наставничества для педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации.
- издает приказы 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;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и диссеминации лучших практик наставничества педагогических работников.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по научно-методической работе (методист).

Куратор реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- осуществляет составление дорожной карты (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации – *Приложение 1*;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества для молодых педагогов – *Приложение 2*;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы (целевой модели) наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы (целевой модели) наставничества;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики (странички) «Наставничество» на официальном сайте общеобразовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

4.3. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.4. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

4.5. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- 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 школы, отстраненных от коллектива.

4.6. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями.
- желающие участвовать в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4.7. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся - активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

4.8. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.9. Ежегодно на основе представлений кураторов директор издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

4.10 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

4.11 Замена наставника производится приказом директора в случаях: увольнения наставника; перевод наставника на другую работу; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся; психологической несовместимости наставника и обучающегося.

4.12 Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно *Приложению №3* к настоящему Положению.

4.13 При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

4.14 Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно *Приложению №4* к настоящему Положению.

В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

4.15. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.16. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.17. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.18. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются следующие формы наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик».

5.2. Представление программ наставничества в форме «Ученик - ученик» «Учитель - учитель», «Учитель - ученик» на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.

5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый.

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Обязанности наставника:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Гимназии, определяющих права и обязанности
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

6.2. Права наставника:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ школы наставничества.
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

6.3. Обязанности наставляемого:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Гимназии, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества.

6.4. Права наставляемого:

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

7. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

7.2. На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, федеральная, региональная, муниципальная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников Гимназии.



7.3. Результаты персонализированных программ наставничества для педагогических работников в Гимназии публикуются после их завершения.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- приказ о назначении куратора, реализующего целевую модель наставничества;
- приказ «Об утверждении наставнических пар/групп».
- индивидуальный план работы (дорожная карта) Наставника с Наставляемым лицом;
- журнал Наставника;
- отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;
- программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование); соглашение между наставником и наставляемым;
- персонализированная программа наставничества;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), либо других государственно-общественных органов образовательной организации, на которых рассматривались вопросы наставничества; личные заявления наставников и наставляемых лиц.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете, согласовывается с методическим советом и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. данного Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ) ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации). – приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. – подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых
2.	Формирование банка наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	Формирование банка наставников согласий на сбор и обработку персональных данных	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение
4.	Отбор и обучение	<ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.
5.	Организация и осуществление	1) Формирование наставнических пар/групп.

	работы наставнических пар/групп	2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение школьной конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях

НАСТАВНИЧЕСТВА (дорожная карта молодого специалиста)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Профессиональное становление молодого педагога, адаптация в трудовом коллективе, налаживание профессионального общения возможно через создание системы наставничества и методического сопровождения молодого специалиста на базе образовательного учреждения. Система наставничества педагогических работников станции юных натуралистов создана для формирования и развития интереса к педагогической деятельности, стабилизации процесса профессионального становления педагогов, сохранение кадрового состава педагогической организации.

Основное содержание педагогического наставничества на базе образовательного учреждения заключается в оказании методической помощи молодым специалистам при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, внедрении в педагогическую практику современных образовательных технологий, совершенствовании педагогического мастерства под руководством опытного педагога-наставника, поднятия общего уровня педагогической культуры. Наставничество стимулирует потребности молодого специалиста в самосовершенствовании, способствует его профессиональной самореализации. Система наставничества в учреждении включает в себя составление и реализацию индивидуального плана работы с молодым специалистом, и также методическое сопровождение деятельности молодого специалиста, включая мониторинг профессиональных достижений.

Молодой специалист: _____.

Должность: _____.

Образовательная организация: _____.

Стаж работы: _____.

Наставник: _____.

Должность: _____.

Стаж работы по специальности: _____.

Модель взаимодействия: _____.

Цель персонализированной программы наставничества: создание условий для успешной профессиональной адаптации молодого специалиста в реалиях современной системы дополнительного образования.

Задачи:

- создание условий для развития профессиональных навыков молодого специалиста;
- развитие потребности у молодого педагога к профессиональному росту, самосовершенствованию и самообразованию,
- выявление затруднений в педагогической практике и успешное их преодоление.

Планируемые результаты:

- успешная профессиональная адаптация молодого специалиста, повышение профессиональной компетентности, подтвержденная успешным прохождением процедуры аттестации;
- развитие у молодого педагога навыков организации участия учащихся в конкурсном движении;
- сформированные навыки диссеминации педагогического опыта через методические разработки, научные публикации, выступления на семинарах, педагогических советах, научно-практических конференциях.

Формы презентации достижения планируемых результатов: портфолио педагога дополнительного образования.

Период сопровождения: 1 учебный год.

Режим работы: смешанный (очные консультации, дистанционные формы взаимодействия).

Расписание встреч: 2 раза в месяц.

План мероприятий

№	Направление деятельности	Содержание	Мероприятия	Сроки реализации	Форма представления результата	Отметка о выполнении
1	Научно-теоретическая компетентность педагога	Понимание сущности научных методов. Представление о возможности использования методов науки в процессе реализации образовательной программы.	Консультация педагога-наставника «Многообразие методов научного познания мира»	Сентябрь 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Консультация педагога-наставника «Потенциальные возможности педагога в использовании научных методов при реализации дополнительной общеобразовательной программы»	Октябрь 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Посещение занятий педагогом-наставником	Сентябрь – ноябрь 202_ г.	План-конспект занятия, анализ занятия	
2	Педагогическая компетентность педагога	Владение технологиями педагогической диагностики, методическими приёмами, умение работать с информационными источниками, умения и навыки рефлексии своей педагогической деятельности.	Консультация педагога-наставника «Дополнительная общеобразовательная программа – основной документ, регламентирующий работу педагога дополнительного образования»	Сентябрь 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Консультация педагога-наставника «Современные образовательные технологии в системе дополнительного образования детей»	Ноябрь 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Консультация педагога-наставника «Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся в объединении»	Декабрь 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Консультация педагога-наставника «Рефлексия педагогической деятельности как главный двигатель профессионального роста»	Март 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	

			Выступление с докладом на педагогической конференции	Февраль 202_ г.	Тезисы доклада, электронная презентация к докладу	
3	Психолого-педагогическая компетентность педагога	Знание теоретических основ педагогики, психологических закономерностей обучения, воспитания и развития учащихся, педагогических технологий обучения и воспитания.	Консультация педагога-наставника «Современные подходы к классификации методов воспитания»	Январь 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Консультация педагога-наставника «Контрольно-аналитическая деятельность педагога в процессе реализации дополнительных общеобразовательных программ»	Февраль 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Посещение занятий педагогом-наставником	Март 202_ г.	План-конспект занятия, анализ занятия	
4	Методическая компетентность педагога	Знание педагогом методов обучения и воспитания, форм организации обучения, средств обучения	Консультация педагога-наставника «Нормативные документы педагога дополнительного образования»	Сентябрь 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Консультация педагога-наставника «Современные классификации методов обучения»	Январь 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Консультация педагога-наставника «Современные и традиционные способы диссеминации опыта педагогической деятельности»»	Февраль 2023 г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Выступление с докладом на методическом объединении педагогических работников МБУ ДО СЮН	Март 202_ г.	Тезисы доклада, электронная презентация к докладу	
5	Коммуникативная компетентность педагога	Владение профессиональной речевой культурой, умение аргументировать свою позицию	Консультация педагога-наставника «Профессиональная культура речи педагога дополнительного образования»	Апрель 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Посещение занятий педагогом-наставником	Апрель 202_ г.	План-конспект занятия	

6	Рефлексия педагогической деятельности	Владение навыками самоанализа и рефлексии педагогической деятельности	Консультация педагога-наставника «Рефлексия педагогической деятельности как главное условие профессионального роста»	Май 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Консультация педагога-наставника «Основные требования к пакету документов педагога при прохождении процедуры аттестации на первую квалификационную категорию»	Июнь 202_ г.	Журнал консультаций педагога-наставника	
			Оформление портфолио педагога, подача документов на присвоение первой квалификационной категории.	Июнь-август 202_ г.	Портфолио педагога	

Приложение 3

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____.

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____.

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____.

4. Наименование должности наставника: _____.

5. Период наставничества: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей:

«__» _____ 202_ г.

(подпись, ФИО куратора)

«__» _____ 202_ г.

(подпись, ФИО наставника)

Приложение 4

ОТЗЫВ о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____.

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____.

3. Период наставничества: с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать):

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки:

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости):

«___» _____ 202_ г. / _____ /
(подпись / фамилия и инициалы куратора)

«___» _____ 202_ г. / _____ /
(подпись / фамилия и инициалы наставника)