

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»
(ДДТ «Химмашевец»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДДТ «Химмашевец»

М.М. Симонова
09.01.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического совета
(протокол от 09.01.2024 № 3)

Екатеринбург - 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве МАУ ДО ДДТ «Химмашевец» (далее – Дворец) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
- 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 лучших практик обмена опытом между обучающимися».
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».
- Указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2022 № 686-УГ «О подготовке и проведении Года педагога и наставничества в 2023г. в Свердловской области».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества педагогов (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 во Дворце и его эффективности.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

Программа наставничества (индивидуальный план профессионального становления) - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных

формах для получения ожидаемых результатов.

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.

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

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, отвечает за организацию программ наставничества (индивидуальных планов профессионального становления).

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества (индивидуальных планов профессионального становления) в образовательных организациях.

Selfкомпетенции (Self Skills) - способность человека познавать и понимать себя, проводить самоанализ, диагностировать свои "красные" зоны и самостоятельно, осознанно организовать необходимые ресурсы, для их проработки.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, оказания помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) Дворца в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие 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 образовательной организации 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.

3.3. Кадровая система реализации целевой модели наставничества

В целевой модели наставничества выделяется три главные роли: наставляемый, наставник, куратор.

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

Формирование этих баз осуществляется директором учреждения, куратором, педагогами и иными лицами учреждения, располагающими информацией о потребностях педагога и подростков - будущих участников программы.

- Формирование базы наставляемых:
 - ✓ из числа учащихся:
 - проявивших выдающиеся способности;
 - с ОВЗ;
 - ✓ из числа педагогов:
 - молодых специалистов;
 - находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
 - находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
 - желающим овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.
- Формирование базы наставников из числа:
 - педагогов и специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создание продуктивной педагогической атмосферы;

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

3.4. Этапы реализации целевой модели наставничества

Этапы	Мероприятия	Результаты
Подготовка условий для запуска программы наставничества	1. Создание благоприятных условий для запуска программы. 2. Сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых. 3. Выбор аудитории для поиска наставников. 4. Информирование и выбор форм наставничества. 5. На внешнем контуре информационная работа, направленная на привлечение внешних ресурсов к реализации программы.	Пакет документов.
Формирование базы наставляемых	1. Выявление конкретных проблем, обучающихся, которые можно решить с помощью наставничества. 2. Сбор и систематизация запросов от потенциальных наставляемых.	Сформированная база наставляемых с картой запросов.

Формирование базы наставников	1. Работа с внутренним контуром включает действия по формированию базы из числа: • педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создание продуктивной педагогической атмосферы; 2. Работа с внешним контуром на данном этапе включает действия по формированию базы наставников из числа: • выпускников, заинтересованных в поддержке своего учреждения; • представители других организаций, с которыми есть партнерские связи.	Формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущем.
Отбор и обучение наставников	1. Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы. 2. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	1. Заполнение анкеты в письменной свободной форме всеми потенциальными наставниками. 2. Собеседование с наставниками. 3. Программа обучения.
Организация хода наставнической программы	Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон. Работа в каждой паре включает: • встреча-знакомство, • пробную рабочую встречу, • встречу планирование, • комплекс последовательных встреч, • итоговую встречу.	Мониторинг: • сбор обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; • сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.

Завершение программы наставничества	1. Подведение итогов работы каждой пары. 2. Подведение итогов программы учреждения. 3. Публичное подведение итогов и популяризация практик.	Собраны лучшие наставнические практики. Поощрение наставников.
-------------------------------------	---	--

4. Формы наставничества

Исходя из образовательных потребностей Дворца в данной целевой модели наставничества рассматриваются две формы наставничества: «Педагог - педагог», «Педагог – обучающийся».

4.1. Форма наставничества «Педагог - педагог».

Цель: разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, и поддержка нового сотрудника при смене его места работы, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющие реализовать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
2. Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса.
3. Ориентирование начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
4. Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации.
5. Ускорить процесс профессионального становления педагога.

Результат:

1. Высокий уровень включенности молодых специалистов и новых педагогов в педагогическую работу и культурную жизнь образовательной организации.
2. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала.
3. Улучшение психологического климата в образовательной организации.
4. Повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния специалистов.
5. Рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в данном коллективе образовательного учреждения.
6. Рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.д.).

Характеристика участников формы наставничества «Педагог - педагог»

Наставник	Наставляемый	
	Молодой специалист	Педагог

• Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов). • Педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества. • Педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.		Имеет малый опыт работы (от 0 до 3 лет), испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями. В рамках такого взаимодействия во Дворце реализуется программа «Школа молодого педагога» (далее – Школа)	Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получать представления о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
Типы наставников			Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.
Наставник-консультант	Наставник-предметник		
Создание комфортных условий для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и с решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста или педагога.	Опытный педагог одного и того же направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку.		

4.2. Форма наставничества «Педагог - обучающийся».

Форма наставничества «педагог-обучающийся» предполагает взаимодействие педагога образовательной организации и обучающегося с индивидуальными образовательными потребностями (одаренные,

высокомотивированные, способные обучающиеся; обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья; подростки группы риска).

Форма наставничества «учитель — высокомотивированный ученик»

Цель — раскрытие потенциала личности наставляемого.

Задачи:

1. Повышение мотивации к учебе и улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через сопровождение его участия в олимпиадах, конкурсах и иных творческих мероприятиях.
2. Раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося.
3. Подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире.
4. Улучшение показателей эффективности образовательной организации.

Участники пары «наставник — наставляемый»

Наставник (тьютор):

- педагог, занимающий позицию тьютора;
- педагог, занимающий должность тьютора (педагогическая профессия, предназначение которой — помочь человеку создать условия, в которых он может глубже раскрыть самого себя).

Наставляемый:

- одаренный обучающийся — обучающийся, который выделяется яркими, очевидными, иногда выдающимися достижениями (или имеет внутренние предпосылки для таких достижений) в том или ином виде деятельности;
- высокомотивированный обучающийся — обучающийся, имеющий высокий уровень развития внутренней потребности и мотивации быть успешным в том или ином виде деятельности;

Направления работы наставника:

- побуждает обучающихся к нахождению и принятию самостоятельных решений, создает необходимые условия для самореализации, осуществления личностного выбора;
- совместно с обучающимися распределяет и оценивает имеющиеся у них ресурсы всех видов для реализации поставленных целей, обеспечивает избыточное ресурсное пространство;
- организует взаимодействие с родителями (законными представителями) по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся;
- организуется педагогическое сопровождение и педагогическую поддержку при нивелировании трудностей в обучении, развитии, адаптации;
- организует взаимодействие с другими педагогами и специалистами для коррекции индивидуальной образовательной траектории и реализации проектной и исследовательской деятельности обучающихся;
- помогает визуализировать и осознать индивидуальные маршруты;
- осуществляет совместно с обучающимся мониторинг достижений;
- организует события, в том числе на основе интеграции и сетевого взаимодействия.

Ожидаемые результаты работы наставнической пары:

- развитие selfкомпетенций наставляемого в части принятия самостоятельных решений, самореализации, осуществления личностного выбора;
- определение познавательных интересов обучающегося, формирование индивидуальной образовательной траектории, вовлечение наставляемого в проектную и исследовательскую деятельность;
- повышение образовательных результатов наставляемого, в том числе в конкурсном, олимпиадном движениях.

4.3. Форма наставничества «педагог — обучающийся с ОВЗ»

Цель - успешное включение ребенка с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) в образовательную среду образовательной организации и социокультурную среду социума.

Задачи:

1. Создание условий для успешного обучения обучающегося.
2. Создание условий для успешной социализации обучающегося.
3. Максимальное раскрытие потенциала личности обучающегося.

Успешность включенности обучающегося в жизнь образовательной организации и жизнь социума определяется с точки зрения развития:

- когнитивной (познавательной) сферы;
- коммуникативной сферы;
- эмоциональной сферы: психологическая адаптация к процессу обучения в образовательной организации, к внеурочной деятельности, возникновение и сохранение положительного эмоционального настроения по отношению к процессу жизнедеятельности в образовательной организации и взаимодействию с социумом;
- самостоятельности.

Участники пары «наставник — наставляемый»

Наставник специальный педагог (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог), педагоги без специального образования, прошедшие курсы повышения квалификации по вопросам образования обучающихся с ОВЗ.

Наставляемые — обучающиеся с ОВЗ (инвалидностью).

Направления работы наставника:

- обеспечивает сопровождение обучающихся с ОВЗ (инвалидностью) в образовательном пространстве;
- организует конструктивное взаимодействие обучающегося с социокультурной средой;
- организует взаимодействие обучающихся с педагогами и другими педагогическими работниками;
- организует взаимодействие с родителями (законными представителями);
- участвует в работе педагогических и методических советов, других формах методической работы;
- контролирует и оценивает эффективность построения и реализации образовательной программы.

Ожидаемые результаты работы наставнической пары: развитие у наставляемых компетенций, необходимых для социализации в их ближайшем окружении, образовательном пространстве; сокращение сроков адаптации и повышение уровня комфорта процесса адаптации наставляемого в образовательной организации.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, программ наставничества (планов творческого становления (далее индивидуальные планы)).

5.2. Программа наставничества (индивидуальные планы) разрабатывается куратором (с участием наставников) включает в себя:

- форму наставничества «педагог - педагог», «педагог – обучающийся»;
- индивидуальные планы с учетом выбранного взаимодействия наставника и наставляемого.

5.3. 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 и может составлять от 6 до 12 месяцев. В случае молодых специалистов до двух лет.

5.4. Конечным результатом деятельности наставника (и важнейшим поведенческим показателем успешности его деятельности) является обретение наставляемым способности к самостоятельным действиям, решению проблем, преодолению барьеров, самоуправлению процессами собственного развития, образования, адаптации, карьерного роста, а также сохранение штата Дворца.

5.5. Назначение наставников производится по рекомендации педагогического совета из образовательной организации. Окончательное утверждение наставнических пар осуществляет директор, изданием соответствующего приказа с указанием срока наставничества.

Критерии отбора наставника:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- состоящий в штате не менее пяти лет.

4.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

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

4.8. Наставник может сопровождать одновременно не более двух наставляемых.

4.9. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом директора в случаях:

- на основании личного заявления одной из сторон;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения одной из сторон;
- перевода на другую работу наставника или наставляемого;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.10. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о премировании и выплатах стимулирующего характера работникам Дворца.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

6.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых (Приложение 1);
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденных Программ наставничества (индивидуальных планов);
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников наставничества, обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности.

6.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Дворца, сопровождающие наставническую деятельность;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Дворца предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

Куратор назначается приказом руководителя Дворца.

7. ШКОЛА МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

7.1. Школа является инструментом адаптации начинающих молодых специалистов и новых сотрудников во Дворце: педагоги дополнительного образования, методисты, педагоги-организаторы (имеющие стаж работы менее 2-х лет в данной организации), призванной углубить представление начинающих специалистов о системе дополнительного образования.

7.2. Работа Школы регламентируется Положением о наставничестве, утвержденным приказом директора.

7.3. Куратор Школы – это лицо, выполняющее организационные, нормативно-правовые, информационно-методические функции (методист, старший педагог дополнительного образования, педагог-организатор). Назначается приказом директора.

Куратор Школы имеет обязан:

- разрабатывать план работы Школы на год, сопровождать разработку индивидуальных планов работы наставнических пар;

- проводить необходимые обучающие мероприятия для наставляемых и, при необходимости, разрабатывать новые;
- организовывать обучающие мероприятия с привлечением более опытных сотрудников Дворца, готовых к передаче педагогического опыта (исходя из плана).

Куратор Школы имеет право:

- контролировать посещение наставляемыми внутренних обучающих мероприятий, утвержденных планом;
- корректировать план (даты и тематику) мероприятий, исходя из актуальных потребностей наставнических пар и Дворца;
- запрашивать обратную связь с наставнических пар;
- подводить итоги деятельности наставнических пар в рамках Школы, представлять их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

8.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки (Приложение № 2);
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении;
- периодически информировать руководство Дворца о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет (Приложение № 3) по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого, направлять его куратору.

8.2. Наставник имеет право:

- по согласованию с директором подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- давать рекомендации по организации профессиональной деятельности наставляемому;
- вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы с учащимися;

- оценивать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу Дворца, обучающимся и их родителям.

9.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

9.1Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Дворца и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- представлять наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе;
- 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;
- периодически осуществлять совместный с наставником анализ своей профессиональной деятельности.

9.2. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за консультативной помощью организации своей профессиональной деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации Дворца предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством, и иным вопросам учебно-воспитательного процесса;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

10.ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Наставляемые Дворца будут способны:

- оптимизировать процесс формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений;
- ориентироваться в образовательном пространстве и корпоративной культуре Дворца;
- применять новые методические приемы в своей профессиональной деятельности, адаптируя их к реальной образовательной ситуации;
- предъявлять педагогический опыт на конкурсах профессионального мастерства;
- оказать моральную и психологическую поддержку новым сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей.

Приложение № 1
к Положению «О наставничестве»
от _____ № _____

1. Примерная форма базы наставляемых

[illegible]

2. Примерная форма базы наставников

[illegible]

Приложение № 2
к Положению «О наставничестве»
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДДТ «Химмашевец»
_____ М.М. Симонова
Приказ от _____ № _____

План профессионального становления наставляемого
(индивидуальный план)

Наставник _____

Наставляемый _____

Срок наставничества: с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

№	Наименование	Дата проведения	Отметка о выполнении
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления			
1.	Определение перечня дефицитных компетенций сотрудника, требующих развития; сформулировать перечень тем консультаций с наставником.		
2.	Разработка мер по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		
Раздел 2. Вхождение в должность			
3.	Ознакомление с Уставом Дворца, ЛНА, должностной инструкцией.		
5.	Ознакомление действующих нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального, локального уровней, регламентирующие сферу дополнительного образования.		
6.	Ознакомление сайта Дворца, группы в социальной сети ВКонтакте (способы размещения информации).		
7.	Обучение разработке дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы: структура и содержание.		
8.	Совместная разработка конспектов занятий, эффективное использование дидактического материала.		
9.	Ознакомление с правилами заполнения журналов учета работы педагога дополнительного образования, отчетной документации педагогического сотрудника.		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника			
10.	Изучение психологических и возрастных особенностей учащихся, которые		

	учитываются при подготовке к занятиям. Усвоение алгоритма эффективного поведения педагогического сотрудника при возникновении конфликтных ситуаций среди учащихся и способов их профилактики.		
11.	Освоение эффективных педагогических форм и методов в образовательном процессе. Использование современных технологий в учебном процессе.		
12.	Ознакомление с успешным опытом организации учебной и внеурочной деятельности, массовых и методических мероприятий, проведения родительских собраний.		
13.	Изучение процедуры аттестации педагогических работников: сущность, организационные особенности, нормативные документы.		
14.	Выбор курсов повышения квалификации на основе изучения успешного опыта профессионального развития педагогических сотрудников Дворца.		
Раздел 4. Заключительный этап			
15.	Подведение итогов работы наставнических пар в соответствии с утвержденными сроками.		
16.	Составление плана работы на следующий год.		
17.	Сдача отчетов наставников куратору.		

Наставник _____ (_____)

Наставляемый _____ (_____)

Приложение № 3
к ПОЛОЖЕНИЮ О
НАСТАВНИЧЕСТВЕ
от _____ № _____

Отчет наставника об итогах реализации
плана профессионального становления наставляемого

ФИО наставника _____

ФИО наставляемого _____

1. Выполнение порученной работы (справляется ли за установленное время?).

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом.	1 2 3 4 5 6 7	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом.
--	---------------	--

2. Качество работы (насколько она выполняется тщательно, точно, добросовестно, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения наставника?).

Работу постоянно необходимо существенно переделывать.	1 2 3 4 5 6 7	Результаты работы всегда на высоком уровне.
---	---------------	---

3. Уровень профессиональной подготовки (хорошо ли сотрудник ориентируется в своей деятельности, обладает ли достаточными квалификационными навыками для выполнения обязанностей?).

Знания своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно.	1 2 3 4 5 6 7	Отлично ориентируется в своей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков.
---	---------------	---

4. Совместная работа (сотрудничает ли с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказать поддержку, консультируется ли с коллегами при решении сложных, нестандартных задач?).

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь.	1 2 3 4 5 6 7	Проявляет выраженное желание к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими.
---	---------------	---

5. Способность к деловому общению (умеет ли четко выражать свои мысли, слушать и понимать собеседника?).

Высказывания сотрудника воспринимаются с трудом; не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию.	1 2 3 4 5 6 7	Умеет слушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания, речь сотрудника легко воспринимается, убедительная.
--	---------------	---

6. Умение письменно излагать информацию (может ли подготовить служебную записку, отчет, деловое письмо?).

Тексты необходимо постоянно переделывать, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны.	1 2 3 4 5 6 7	Тексты всегда логичны, легко воспринимаются.
--	---------------	--

7. Самостоятельность (может ли выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

Без посторонней помощи не	1 2 3 4 5 6 7	Даже нестандартные и
---------------------------	---------------	----------------------

знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется.		сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи.
---	--	---

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли это осуществлять без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства?).

Требует напоминания и жесткого контроля работы.	постоянного и жесткого выполнения	1 2 3 4 5 6 7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля.
---	-----------------------------------	---------------	---

9. Обучаемость (насколько легко воспринимает и усваивает новую информацию, быстро овладевает новыми навыками, применяет полученные знания и навыки на практике?)

Новую информацию воспринимает с трудом, навыки формируются медленно, на практике новые знания и умения применяются ограниченно.	1 2 3 4 5 6 7	Легко усваивает новые знания, навыки формируются быстро, сразу и в полном объеме применяются на практике.
---	---------------	---

Средний балл оценки:

Шкала, рекомендованная для оценки потенциала наставляемого:

Средний балл	Потенциал сотрудника
До 3	Не соответствует занимаемой должности
От 3 до 6	Соответствует занимаемой должности
Более 6	Рекомендован к аттестации на первую квалификационную категорию

С локальным актом ознакомлены:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 367631368242343721851914175269218151721164225256

Владелец Симонова Мария Михайловна

Действителен с 12.12.2023 по 11.12.2024