

Рассмотрено
и принято на
педагогическом совете
МБУ ДО «Центр ППС»,
протокол № 01 от 31.08.2020
Рассмотрено и принято
на заседании НМС,
протокол №2 от 29.10.2020

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«Центр ППС»
_____ Панферова О.В.
Пр. №100–осн. от 01.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБУ ДО «Центр ППС».**

Тула, 2020 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Наставничество в системе образования – это разновидность индивидуальной*(в зависимости от формы) учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (молодыми специалистами, далее – наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в МБУ ДО «Центр ППСС» от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.
- 1.2. Наставничество предусматривает систематическую работу опытного специалиста (наставника) по развитию у наставляемого/ых необходимых навыков и умений профессиональной педагогической деятельности. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого знания в области методики обучения (при реализации дополнительных общеобразовательных/общеразвивающих программ), а также знания и умения в области технологий психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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".
- 1.5. 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.
- 1.6. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
- 1.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.
- 1.8. Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

- 1.9. Пул лучших наставников (ключевым отличием пула лучших наставников от совета/комиссии по наставничеству является более неформальный характер данного объединения) организуется для обмена опытом, осуществления консультаций, проведения мастер-классов, выступлений на тренингах наставников, конференциях и круглых столах, а также видеоконференциях и др. мероприятиях, в том числе в рамках сетевого и межведомственного взаимодействия*.
- 1.10. Правовой основой института наставничества являются: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ РФ №273; ст.28,47,48), Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета ГД РФ по делам молодежи (протокол N 45 от 14.05.2010 г.); Основы государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства РФ от 29.11. 2014 г. N 2403-Р; Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. N 996-р; Указ Президента РФ от 02.03 2018 г №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»»; Указ Президента РФ от 07.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года»; федеральные проекты "Современная школа", "Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование" (от 24.12.2018); Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.11.2019 г. N 2705-р); распоряжение Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 №145 н-п. «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программа среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; ФЗ от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в РФ» по вопросам воспитания обучающихся».
- 1.11. Нормативно-правовая база (документы МБУ ДО «Центр ППСС»):
- настоящее Положение;
 - «Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Центр ППСС»»;
 - приказ по Центру об организации наставничества и назначении наставников;
 - индивидуальный план наставничества (далее – ИПН) (по форме – Приложение 1);
 - отзыв об итогах выполнения ИПН (по форме – Приложение 2,4);
 - протокол заседания НМС, на котором рассматривались вопросы наставничества;

- «дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в Центре (по форме - Приложение 3);
- таблица базы наставляемых в Центре (по форме – Приложение 5);
- таблица базы наставников в Центре (по форме – Приложение 6);
- отчетность по итогам соц.опроса (анкетирования) и/или тестирования (аналитический отчет для куратора).*

2. Цели и задачи наставничества.

- 2.1. Целью наставничества является оказание помощи наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество, в приобретении им необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, в его адаптации в коллективе, в воспитании у него дисциплинированности и заинтересованности в результатах своего труда.
- 2.2. Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов, пришедших на работу в Центр.
- 2.3. Задачи внедрения целевой модели наставничества:
 - ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество; раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого наставляемого/обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории (в рамках ИПН);
 - создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров; формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Центра, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
 - оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении им должностных обязанностей; содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и обучающимися, в развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Функции Центра как образовательной организации, осуществляющей внедрение целевой модели наставничества:
 - разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
 - реализация программ наставничества;

- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, наставляемых/обучающихся и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- обеспечение формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3.2. Наставничество организуется на основании приказа директора Центра.

3.3. Функции по управлению и контролю наставничества могут осуществлять заместители директора по образовательной деятельности, по проектной деятельности Центра или иное должностное лицо, которое отвечает за организацию программы наставничества в Центре (далее – куратор).

3.4. К зоне ответственности куратора относятся:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;
- подготовка к заслушиванию и принятию на заседании НМС индивидуальных планов работы (ИПН) и отчетов наставляемых и их наставников (не реже 1 года в учебном году);
- организация соц.опроса (анкетирования) и /или тестирования* (по согласованию) с целью анализа текущих и итоговых результатов реализации наставничества в Центре и определения лучших наставников из числа педагогических работников Центра;
- в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, куратор подает статистическую информацию заместителю директора по образовательной деятельности о количестве участников программы наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения (по запросу).

3.5. Руководитель структурного подразделения подбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов отделения и согласует это решение с куратором наставничества (должностным лицом, на которого возложены функции по управлению и контролю наставничества в Центре. Руководитель структурного подразделения обязан:

- представить наставляемого педагогическим работникам отделения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и наставника;
- посещать отдельные занятия и иные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Наставник может осуществлять наставничество над 1-3 (одним – тремя) наставляемыми одновременно. При этом учитывается, что наставником может быть специалист:

- имеющий стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее трех лет - по данной специальности в Центре;
- обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, умением выстраивать вертикальные и горизонтальные связи и быть гибким в общении;
- имеющий опыт практической работы, стабильные и высокие показатели в профессиональной/педагогической деятельности; а также опыт воспитательной и методической работы,
- обладающий способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о профессиональной деятельности и работе структурного подразделения Центра;
- обладающий управленческими навыками: умением формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Научно-методического Совета и утверждаются приказом директора Центра.

3.8. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания НМС Центра, на основании которой делается приказ по Центру.

3.9. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 3 (три) года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

3.10. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта;
- педагогическими работниками, назначенными на педагогические должности и не имеющими специального/профильного образования;

- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий/работы с определенным контингентом детей/их семей (по определенной проблематике) с учетом специфики работы в конкретном структурном подразделении Центра.

3.11. Замена наставника производится приказом директора Центра в случаях:

- расторжения трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевода на другую должность/работу наставника или наставляемого;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.12. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на основании выполнения индивидуального плана обучения наставляемого (ИПН), представленного на заседании НМС.

3.13. Деятельность в рамках наставничества учитывается при проведении аттестации педагогических работников.

3.14. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующим в Центре «Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Центр ППСС»».

3.15. В целях популяризации роли наставника можно рекомендовать следующие меры:

- организацию и проведение фестивалей, форумов и иных мероприятий* внутри Центра (по согласованию);
- поддержку системы наставничества создание специальной рубрики на сайте Центра, например, «Наши наставники» (истории о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого пр.).

3.16. Среди возможных нематериальных (моральных) форм поощрений наставников могут быть:

- привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода;
- иные льготы и преимущества, предусмотренные в Центре*.

3.17. В рамках наставничества (ИПН) предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, организации сопровождения образовательного процесса, а также участию в воспитательной и

- организационно-методической работе, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами и работы с применением информационно-коммуникативных технологий (ИКТ, АСУ РСО), многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методиками и технологиями цифрового и дистанционного обучения и др..

ИПН подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

- 3.18. В ИПН входят как знакомство и освоение теоретической базы (нормативно-правовой базы) организации деятельности структурного подразделения Центра, так и работа по практическому освоению собственно педагогической деятельности: педагогическая работа (по направлениям с учетом специфики); организационно-методическая и воспитательная работа.
- 3.19. Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:
- оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;
 - выявление ошибок, недостатков в работе и их устранение.

4. Обязанности и права наставника.

4.1. Наставник обязан:

- 4.1.1. Исходя из потребностей наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы в течение 10-ти (десяти) рабочих дней со дня подписания приказа о наставничестве составить индивидуальный план наставничества (ИПН) по форме (согласно Приложению 1).
- 4.1.2. Давать конкретные задания; оказывать необходимую консультационную и практическую помощь, в том числе в овладении практическими приемами и способами качественного проведения диагностики, учебных и иных занятий, мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.1.3. Проводить необходимое обучение (по составлению ДОП, подготовке материалов к занятиям, ведению рабочей документации; оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и иных мероприятий и др.), а также передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и эффективным приемам и методам практической работы (в т.ч. через организацию открытых занятий/мероприятий).
- 4.1.4. Периодически докладывать руководителю структурного подразделения о результатах профессионального становления наставляемого и вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия.
- 4.1.5. Составлять отчет по итогам наставничества (отзыв об итогах выполнения ИПН) с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе с

наставляемым и предоставлять эту информацию куратору для подготовки к выступлению в рамках НМС (по плану НМС).

4.2. Наставник имеет право:

- 4.2.1. Подключать других сотрудников отделения/ий Центра для дополнительного обучения наставляемого (по согласованию с руководителями структурных подразделений).
- 4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого.
- 4.2.3. Рекомендовать участие/прохождение проблемных курсов, семинаров и др. мероприятий, тематика которых соотносится с основными направлениями профессиональной деятельности наставляемого.
- 4.2.4. Вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия.
- 4.2.5. Осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований.
- 4.2.6. Контролировать условия труда наставляемого (по согласованию с профсоюзной организацией)*.

5. Обязанности и права наставляемого.

5.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- 5.1.1. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей, в том числе выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные ИПН.
- 5.1.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, повышать свой общеобразовательный и культурный уровень; овладевать практическими навыками по занимаемой должности; учиться у наставника передовым методам и формам работы.
- 5.1.3. Правильно строить свои взаимоотношения с наставником, сообщать наставнику о возникших трудностях, совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки.
- 5.1.4. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и предоставить куратору отчет о реализации своей программы наставничества (в том числе для подготовки выступления на заседании НМС Центра) (по плану деятельности НМС).

5.2. Наставляемый имеет право:

- 5.2.1. Вносить на рассмотрение администрации отделения/Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- 5.2.2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с основными направлениями его профессиональной деятельности (по согласованию).
- 5.2.3. Повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.
- 5.2.4. Пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой.
- 5.2.5. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам.
- 5.2.6. При невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения /куратору с ходатайством о его замене.

6. Завершение наставничества. Ожидаемые результаты внедрения наставничества.

- 6.1. Ежегодно в период наставничества наставник готовит отзыв об итогах (по окончании учебного/календарного года) выполнения наставляемым ИПН с последующим представлением куратору наставничества для принятия решения членами НМС (на заседании НМС Центра).
- 6.2. Не позднее 10-ти (десяти) рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым ИПО с последующим представлением куратору наставничества для утверждения руководителем МБУ ДО «Центр ППС» (согласно Приложения).
- 6.3. Планируемые результаты внедрения целевой модели наставничества:
 - улучшение психологического климата в Центре как среди наставляемых, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства
 - практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий (ИПН);
 - измеримое улучшение профессиональных показателей эффективности педагогических сотрудников Центра, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.

Приложение 1.

«Согласовано»

Наставник: _____ (Ф.И.О.)

Дата согласования _____ 2021 г.

Индивидуальный план наставничества на 2021 год
наставляемого _____ (Ф.И.О.),
_____ (должность).

Период наставничества с _____ 2021 по _____ 2023.

№п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Теоретическая подготовка		
1.1.	Изучение федерального законодательства о системе образования		
	1.		
	2.		
2.1.	Изучение регионального законодательства		
	1.		
	2.		
3.1.	Изучение нормативно-правовых актов управления образования администрации г. Тулы		
	1.		
	2.		
4.1.	Изучение нормативно-правовых (локальных) актов Центра		
	1.		
	2.		
5.	Практическая подготовка		
5.1.	<u>Педагогическая работа (по направлениям с учетом специфики).</u> 5.1.1. Работа по направлениям: - диагностика; - коррекционно-развивающая работа; - консультирование; - профилактика, просвещение; - учебные занятия (образовательная деятельность); - массовые мероприятия. 5.1.2. Открытые занятия, мероприятия (тема, дата, группа, возраст). 5.1.3. Взаимопосещение занятий, мероприятий (сколько посетили, у кого)		
5.2.	<u>Организационно-методическая работа.</u>		

	<p>5.2.1. Самообразование (курсы повышения квалификации; проблемные курсы, вебинары и др.);</p> <p>5.2.2. Участие в семинарах, конференциях, «круглых столах» и др. (тема, когда и где);</p> <p>5.2.3. Изучение психолого-педагогической, научной, методической литературы; использование Интернет-ресурсов;</p> <p>5.2.4. Выступление на заседаниях НМС, педагогических советах (тема, дата);</p> <p>5.2.5. Участие в конкурсах, в соц. сетях (достижения и наработки)</p>		
5.3.	<p><u>Воспитательная работа</u> (для пдо и педагогов-организаторов).</p> <p>5.3.1. работа с детьми;</p> <p>5.3.2. работа с родителями</p>		

Приложение 2.

«Утверждаю»

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 202__

ОТЗЫВ

об итогах выполнения индивидуального плана наставничества

_____ (Ф.И.О. обучаемого/наставляемого)

_____ (должность обучаемого/наставляемого)

за период с _____ по _____ 20__ года.

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
	По 5-ти балльной шкале
Степень освоения нормативно-регламентирующих актов, регламентирующих исполнение д/обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении	

распоряжений, указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни Центра	
ДРУГОЕ <u>1. Педагогическая работа (по направлениям с учетом специфики СП).</u> 1.1. Работа по направлениям: - диагностика; - коррекционно-развивающая работа; - консультирование; - профилактика, просвещение; - учебные занятия (образовательная деятельность); - массовые мероприятия. 1.2. Открытые занятия, мероприятия (тема, дата, группа, возраст). 1.3. Взаимопосещение занятий, мероприятий (сколько посетили, у кого)	
<u>2. Организационно-методическая работа.</u> 2.1. Самообразование (курсы повышения квалификации; проблемные курсы, вебинары и др.); 2.2. Участие в семинарах, конференциях, «круглых столах» и др. (тема, когда и где); 2.3. Изучение психолого-педагогической, научной, методической литературы; использование Интернет-ресурсов; 2.4. Выступление на заседаниях НМС, педагогических советах (тема, дата); 2.5. Участие в конкурсах, в соц. сетях (достижения и наработки)	
<u>3. Воспитательная работа (для пдо и педагогов-организаторов).</u> 3.1. работа с детьми; 3.2. работа с родителями	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Наставник _____

С отчетом об итогах наставничества
ознакомлен _____

Примечание:

В разделе «Выводы» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана обучения (ИПО);

- готовность к самостоятельному исполнению наставляемым своих функциональных обязанностей.

В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у наставляемого/обучаемого и способы их устранения;

- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить наставляемому/обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний и технологий;

- указание направлений необходимой подготовки.

Приложение 3.

Примерная форма дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в Центре

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информирование педагогического сообщества МБУ ДО «Центр ППСС» о реализации наставничества (приказ)		Директор Центра
Формирование базы наставляемых наставников		Куратор
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества		руководители СП
Проведение собеседования с наставниками		куратор
Организация групповой встречи наставников и наставляемых, соединение наставников и наставляемых в пары. Планирование рабочего процесса в рамках наставничества с наставником и наставляемым		куратор
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. Планирование рабочего процесса в рамках наставничества.		руководители СП, наставники
Регулярные встречи наставника и наставляемого		наставники
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества		руководители СП, куратор
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого для подготовки отчета (отзыва о результатах наставничества)		наставники; куратор
Анкетирование участников по степени удовлетворенности участием в программе наставничества (соц.опрос)		куратор
Подготовка к выступлению на заседании НМС по итогам Учебного и календарного (1-го) года наставничества		куратор
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества		куратор
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества*(по согласованию)		руководители СП, куратор
Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников*		куратор, методист, педагог-организатор ТРИОД
Размещение информации о наставничестве и лучших		руководители СП,

наставниках на сайте МБУ ДО «Центр ППСС»		куратор
Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых		куратор

Приложение 4.

Примерный отчет наставляемого о проделанной работе*

ФИО - _____

Должность - _____

Педагогический стаж - _____

Стаж работы (наименование ОО) – _____

Недельная нагрузка – _____

За отчетный 20__ – 20__ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Педагогическая работа (по направлениям с учетом специфики).

1.1. Работа по направлениям:

- диагностика;
- коррекционно-развивающая работа;
- консультирование;
- профилактика, просвещение;
- учебные занятия (образовательная деятельность по реализации ДОП);
- массовые мероприятия.

1.2. Открытые занятия, мероприятия (тема, дата, группа, возраст).

1.3. Взаимопосещение занятий, мероприятий (сколько посетили, у кого)

2. Организационно-методическая работа.

2.2.1. Самообразование (курсы повышения квалификации; проблемные курсы, вебинары и др.);

2.2.2. Участие в семинарах, конференциях, «круглых столах» и др. (тема, когда и где);

2.2.3. Изучение психолого-педагогической, научной, методической литературы; использование Интернет-ресурсов;

2.2.4. Выступление на заседаниях НМС, педагогических советах (тема, дата);

2.2.5. Участие в конкурсах, в соц. сетях (достижения и наработки)

3. Воспитательная работа (для пдо и педагогов-организаторов)

3.1. С детьми:

3.2. С родителями:

Выводы: _____
