

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы с детьми, молодёжью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета,
Протокол № 1
от «31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ДО ЦВР
Центрального района СПб

В.А. Педан



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Центра внешкольной работы с детьми, молодёжью и взрослыми Центрального
района Санкт-Петербурга

2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Целевой модели наставничества (далее Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим образовательную деятельность Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми молодежью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга (далее Учреждение).

1.2. Наставничество является одним из направлений деятельности Учреждения и представляет собой систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Программы «Наставничество» ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого (форма Педагог-педагог) Целевой модели наставничества, регламентирует взаимоотношения между участниками в деятельности наставничества.

II. Основные понятия

2.1. **Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях

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

2.3 **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.

2.4. **Куратор** – сотрудник образовательного учреждения, который отвечает за организацию наставничества. (методист по направлению деятельности)

2.5. **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.

2.6. **Форма наставничества** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников социальных партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. **Индивидуальный маршрут** - План работы наставника с педагогом/молодым специалистом, включающий описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений/запросов наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

III. Цели и задачи наставничества

3.1. **Цель наставничества** в Учреждении – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

3.2. **Задачи наставничества:**

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов, путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ГБУ ДО ЦВР; региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- способствовать процессу профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать развитию интереса молодого специалиста к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- ориентировать молодого специалиста на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- способствовать развитию интереса молодого специалиста к педагогической деятельности в целях его закрепления в Учреждении;
- способствовать адаптации молодого специалиста в педагогическом сообществе и усвоению лучших традиций Учреждения;
- сформировать педагогические команды и сообщества.

IV. Организационные основы наставничества

- 4.1. Наставничество в ГБУ ЦВР организуется на основании приказа директора.
- 4.2. Педагогический работник назначается наставником приказом директора Учреждения и прикрепляется к педагогическому работнику/ молодому специалисту на срок от 3-х месяцев до одного года.
- 4.3. Руководство деятельностью наставников осуществляют куратор (методист по направлению деятельности, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующий методическим отделом.
- 4.4. Куратор (методист по направлению деятельности) наставничества назначается приказом директора Учреждения.
- 4.4.1. Задачи куратора (методиста по направлению деятельности):
- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
 - организация обучения наставников;
 - контроль за проведением всех этапов реализации Целевой модели наставничества;
 - решение организационных вопросов,
 - мониторинг реализации и получение обратной связи всех участников программы.
- 4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на педсовете и согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и с заведующим методическим отделом.
- 4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.
- 4.6. Наставничество предусмотрено для следующих категорий сотрудников Учреждения:
- впервые принятые педагоги (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
 - педагоги, имеющие дефициты в определенном направлении, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий, открытых мероприятий по определенной тематике.
- 4.7. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 4.8. Критерии эффективности работы наставника:
- высокий уровень включенности молодых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь Учреждения, уверенность в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
 - степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности;
 - активность и заинтересованность наставляемых в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью;
- 4.9. За успешную работу наставник может быть отмечен директором Учреждения по действующей системе поощрения.

V. Обязанности и права куратора (методиста по направлению деятельности)

5.1. Куратор (методист по направлению деятельности) обязан:

- формировать базы наставников и наставляемых;
- своевременно актуализировать информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- подготавливать проекты документов, сопровождающих наставническую деятельность и представлять их на утверждение директору Учреждения;
- разрабатывать Дорожную карту по реализации мероприятий Положения в Учреждении;
- организовать обучение наставников;
- оказывать своевременную информационную и методическую поддержку участникам наставнической деятельности;
- осуществлять мониторинг и оценку качества прохождения индивидуальных маршрутов наставляемых, оценку вовлечения педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников;
- осуществлять своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления образования;
- анализировать и обобщать положительный опыт осуществления наставнической деятельности в Учреждении и участвовать в его распространении.

5.2. Куратор (методист по направлению деятельности) имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, анкеты и др.) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы по наставничеству;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения о поощрении участников программы.

VI. Обязанности и права наставника

6.1. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым (отделы, методический и педагогический совет и пр.);
- разработать Индивидуальный маршрут (План работы наставника с наставляемым);
- знакомить наставляемого с деятельностью педагогического коллектива Учреждения, с особенностями работы в системе дополнительного образования детей;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- оказывать помощь в проектировании и разработке дополнительной общеразвивающей программы;
- оказывать помощь в составлении календарно-тематического планирования;

- оказывать методическую помощь в подготовке занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещать занятия наставляемого, с последующим анализом;
- проводить консультации с наставляемым по актуальным вопросам методики проведения открытых занятий, воспитательных мероприятий и т. д.;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности наставляемого, стимулировать наставляемого к прохождению аттестации;
- контролировать работу наставляемого по самообразованию;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе с ним.

6.2. Наставник имеет право:

- с согласия куратора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать поддержку и методическое сопровождение.

VII. Обязанности и права наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- составлять отчет по итогам работы в рамках наставничества.

7.2. Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении Индивидуального маршрута (плана работы наставника и наставляемого);
- вносить 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;
- повышать свою профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

VIII. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. Настоящее Положение;

8.2. приказ директора Учреждения об организации наставничества;

8.3. протоколы заседаний педагогического совета, совещаний куратора с наставниками, на которых рассматривались вопросы наставничества;

8.4. индивидуальный маршрут (план работы) наставника с наставляемым;

8.5. методические рекомендации по организации работы наставников с педагогическими работниками/ молодыми специалистами.

8.6. отчет о деятельности Наставника и наставляемого;

8.7. аналитические справки о реализации Программы по наставничеству.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

9. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения решением педагогического совета по согласованию с директором Учреждения.