

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30 августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ ДО ДД(Ю)Т
Е. В. Вергизова
Приказ № 327 от 30 августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества
в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Положение об организации наставничества в ГБУ ДО Дворце детского (юношеского) творчества Московского района (далее - Положение) определяет порядок организации системы наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в образовательной организации, определяет права и обязанности ее участников, устанавливает способы мотивации, определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № 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), методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N Р-145), паспортом регионального проекта «Учитель будущего», Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р), Концепцией развития наставничества в Российской Федерации» (одобрена Президиумом РАО 29.06.2023), Уставом ГБУ ДО Дворца детского (юношеского) творчества Московского района (далее - ДД(Ю)Т).

2. Термины и определения

В положении применяются термины с соответствующими определениями:

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 обстоятельствемиролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

Наставляемый - участник системы 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».

Наставник - участник системы 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, который отвечает за организацию системы наставничества.

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

Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно.

Благодарный выпускник - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и т.д.).

Родитель/законный представитель – юридически значимый для наставляемого взрослый, который должен быть включен в систему (даже в качестве пассивного участника).

3. Цель, задачи, функции наставничества

3.1. **Целью** наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личностной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ДД(Ю)Т в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. **Задачами** наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также 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 учреждении 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, участвующего в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ОУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3.3. Внедрение целевой модели наставничества в ДД(Ю)Т предполагает осуществление следующих *функций*:

- реализация мероприятий Плана внедрения Системы наставничества (**Приложение 1**);
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль их деятельности;
- осуществление индивидуального учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, социальных партнеров, участвующих в наставнической деятельности учреждения;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ДД(Ю)Т;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. Участники системы наставничества

4.1. К участникам системы наставничества ДД(Ю)Т относятся *наставники и наставляемые*.

4.2. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

4.3. Наставник подбирается *в соответствии с критериями*, установленными настоящим положением (**Приложение 2**).

4.4. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица ДД(Ю)Т;
- обучающиеся ДД(Ю)Т;
- социальные партнеры/родители (законные представители) обучающихся, выпускники,

изъявившие готовность принять участие в реализации Целевой модели.

4.5. Категории участников образовательного процесса, в отношении которых может быть установлено наставничество (далее - наставляемые):

- обучающиеся, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ДД(Ю)Т/студенты педагогических ВУЗов/СУЗов;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника

5. Формы наставничества

5.1. **Форма наставничества** - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

5.2. В ДД(Ю)Т предусмотрена реализация следующих **форм наставничества**:

- «Педагог- педагог»;
- «Педагог – обучающийся/группа обучающихся»;
- «Обучающийся – обучающийся/ группа обучающихся»;
- «Социальные партнеры /родители – обучающийся/группа обучающихся».

5.2.1. Форма наставничества **«Педагог – педагог»** – это практика передачи знаний на рабочем месте с целью формирования кадрового потенциала ДД(Ю)Т.

В рамках реализации формы **«Педагог – педагог»** создаются условия для:

- ускорения процесса профессионального становления молодого специалиста, развития его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения во Дворце, осуществления поддержки в их профессиональном и карьерном развитии;
- формирования у специалистов потребности в проектировании своего профессионального и личностного развития;
- успешного представления профессиональной деятельности педагогических работников на конкурсных мероприятиях;
- решения проблемы недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повышения их мотивации и нейтрализации опасения по поводу своего будущего в организации;
- установления взаимопонимания и развития конструктивных взаимодействий представителей разных поколений.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе студенты педагогических ВУЗов/ССУЗов, молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в реализации образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

5.2.2. Форма наставничества **«Педагог – обучающийся»** (группа обучающихся) – это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная модель наставничества помогает

талантливым амбициозным обучающимся развивать соответствующие навыки и компетенции, планировать свою карьеру.

Работа с одаренными обучающимися в рамках программы по наставничеству осуществляется в соответствии с Положением о системе работы с одаренными детьми в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся.

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив обучающихся, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения, выявление и развитие одаренных обучающихся, обучающихся с повышенными образовательными потребностями, участие в конкурсных мероприятиях; организация мастер-классов от чемпионов (практики наставничества обучающихся, победителей конкурсов, олимпиад и т.п.).

5.2.3. «***Обучающийся – обучающийся***» (группа обучающихся) - это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности ученического самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития обучающегося-наставника и его подопечных.

Данная модель наставничества *направлена* на повышение учебной мотивации и позволяет:

- транслировать лучшие достижения;
- привлекать лучших обучающихся к деятельности по передаче своего опыта;
- способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения наставляемых, повышению эффективности их профессионального развития;
- формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению обучающихся-наставников и их подопечных.

Процессы реализации данной модели предполагают:

- внедрение технологии «социального лифта»;
- профессиональную ориентацию и самоопределение;
- реальное включение людей с ОВЗ в активную общественную жизнь;
- развитие гибких качеств (эмоциональный интеллект, критическое мышление);
- проектную деятельность, научно-исследовательскую работу;
- участие в конкурсных мероприятиях;
- участие в олимпиадном и волонтерском движениях.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся):

- социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкого по отношению к наставнику уровня образованности, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни коллектива;
- обучающийся с особыми образовательными потребностями - например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

Результаты и социальные эффекты: повышение учебной мотивации, успешная социальная адаптация, развитие творческого потенциала обучающихся и их интеграция в профессиональное сообщество.

5.2.4. «***Социальные партнеры/родители/выпускники – Обучающийся***» (группа

обучающихся) предполагает временное прикрепление к наставляемому наставника для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы в период наставничества на основании договорных соглашений.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся).

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации и подопечных к трудовой деятельности.

6. Описание принципов наставничества

6.1. Подготовка наставников основана на следующих *принципах*:

- *Принцип системности*, который предполагает наличие целей подготовки наставников, структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих как подготовку, так и внедрение технологии наставничества в ДД(Ю)Т в целом, а также наличие планирования и мониторинга результативности подготовки наставников.
- *Принцип соответствия целей подготовки наставников целям развития образовательной организации*.

Подготовка наставников является частью общей системы наставничества, реализуемой в ДД(Ю)Т. Наставничество является одним из механизмов достижения стратегических целей образовательной организации для обеспечения высокого качества подготовки выпускников основным профессиональным образовательным системам СПО и обучения педагогических работников, руководителей и специалистов в рамках непрерывного образования.

Обеспечение соответствия целей подготовки наставников целям развития ДД(Ю)Т позволяет оптимизировать использование ресурсов образовательной организации для подготовки наставников.

- *Принцип добровольности*, который основан на потребности стать наставником и/или наставляемым и участвовать в системе подготовки наставников (либо в качестве обучающегося, либо в качестве педагога). Наставничество может быть эффективным только при наличии желания взаимодействовать с другими людьми и позитивного эмоционального фона участников общения.
- *Принцип конструктивного партнерства*, который предполагает совместное профессиональное развитие обеих сторон: наставника и наставляемого. Наставник должен быть готов к тому, что профессиональная среда развивается достаточно быстро и требует новых компетенций, которые можно сформировать вместе с наставляемым при решении конкретных рабочих задач (обучение на рабочем месте) или в процессе подготовки наставников.
- *Принцип гибкости*. Наставничество относится к «гибким» технологиям передачи знаний и опыта, позволяющим максимально индивидуализировать процесс обучения и выстроить оптимальные для конкретной личности образовательные траектории, в том числе за счёт применения различных современных *моделей наставничества*, включая:
 - традиционное наставничество – передача знаний и навыков от более опытного и успешного сотрудника менее опытному;
 - партнёрское наставничество – наставничество по типу «равный - равному» (Peer-to-peer), когда наставник является равным по уровню подопечному, но обладает большими знаниями, опытом, которыми и делится с ним. Это такое взаимодействие

- преподавателя и обучающихся, при котором все они учат друг друга и учатся — тоже друг у друга;
- групповое наставничество – наставнические функции выполняет группа наставников (более опытных коллег) («Круги наставничества»);
 - виртуальное (электронное) наставничество (Virtual Mentoring), когда советы и рекомендации наставника подопечному даются в режиме онлайн и при необходимости подопечный может самостоятельно обращаться к наставнику (такой формат может включать несколько наставников для одного наставляемого и быть реализован в сетевой форме);
 - реверсивное наставничество – когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного сотрудника по вопросам новых тенденций, технологий и т.д.

6.2. Соблюдение принципов наставничества *позволяет:*

- Обеспечить качество подготовки наставников и последующего процесса передачи профессионального и социального опыта, включая интенсивное развитие (формирование) необходимых компетенций наставляемых.
- Сформировать необходимую систему ценностей и организационную культуру, основанную на синергии, доверии и совместном решении проблем.
- Обеспечить преемственность педагогического, социального и профессионального опыта между поколениями.

7. Порядок организации и руководство наставнической деятельности

7.1. Наставничество в ДД(Ю)Т организуется на основании приказа директора и осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Планом организации наставничества.

7.2. Общее руководство наставничеством в ДД(Ю)Т осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.3. Организацию работы наставников и контроль их деятельности осуществляет куратор.

7.4. С целью рассмотрения и утверждения кандидатур наставников в ДД(Ю)Т создается комиссия, в состав которой входят заместители директора, представители методической службы учреждения, педагог-психолог.

7.5. Непосредственную ответственность за подбор и работу наставников несут заведующие отделами или руководители коллективов. Руководитель отдела или коллектива подбирает кандидатуру наставника и представляет в комиссию ходатайство о ее рассмотрении.

7.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе в соответствии с *Критериями отбора/выдвижения наставников (Приложение 2) при обоюдном согласии* предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен.

7.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании комиссии и утверждаются приказом директора с указанием срока наставничества.

7.8. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении *не более трех* наставляемых, *исключение* – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

7.9. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для

каждой наставнической пары/группы (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и заместителем директора по учебно-воспитательной работе может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

7.10. Замена наставника производится куратором в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений с образовательной организацией;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованной просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

7.11. Система наставничества разрабатывается куратором и включает в себя:

Реализуемые формы наставничества:

- «Педагог- педагог»;
- «Обучающийся – обучающийся/группа обучающихся»;
- «Педагог – обучающийся/группа обучающихся»;
- «Социальные партнеры /родители – обучающийся/группа обучающихся»
- «Сетевое реверсивное наставничество».

Персонализированную программу наставничества (далее – ППН) по каждой форме наставничества.

7.12. Этапы наставнической деятельности в ДД(Ю)Т:

- Этап 1. Подготовка условий для запуска Системы наставничества;
- Этап 2. Формирование базы наставляемых;
- Этап 3. Формирование базы наставников;
- Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;
- Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
- Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- Этап 7. Подведение итогов реализации Программы наставничества.

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ДД(Ю)Т, включающая в себя создание нормативно-правовой базы, создание команды, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей учреждения, Плана организации наставничества. На данном этапе происходит первичное формирование базы Наставников (**Приложение 3**) на основании данных анкеты (**Приложение 4, 5**). Заведующими отделами и руководителями коллективов осуществляется сбор заявлений кандидатов в Наставники (**Приложение 6**), заполняется форма ходатайства (персонально на

каждого кандидата в наставники) (**Приложение 7**) для представления на рассмотрение комиссии по наставничеству.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед, формирование базы наставляемых (**Приложение 8**), системы мониторинга. На данном этапе происходит первичное формирование наставнических пар, проводится работа по разработке проекта ППН (**Приложение 9**). Собираются: первичное согласие родителей на участие их ребенка в Программе наставничества в качестве наставляемого (**Приложение 10**), на обработку персональных данных участников Программы наставничества и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние (**Приложение 11**).

На третьем этапе комиссия по наставничеству рассматривает кандидатуры Наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения и принимает решение о зачислении кандидатов в Программу наставничества.

По итогам четвертого этапа окончательно формируется база Наставников, прошедших отбор на основании решения комиссии.

В рамках пятого этапа происходит окончательное формирование наставнических пар (групп) и ППН (**Приложение 9**). По итогам осуществления данного этапа приказом директором ДД(Ю)Т утверждается *План наставничества на текущий учебный год*. На данном этапе организуется обучение наставников посредством участия их в занятиях «Школы педагогического мастерства» (для наставников-педагогов) и «Школы наставничества» (для наставников-обучающихся) ГБУ ДО ДД(Ю)Т, которые включаются в Систему наставничества.

На шестом этапе проводится текущая работа по осуществлению мероприятий Программы наставничества в ДД(Ю)Т, формирование **цифровых портфолио наставляемых**.

Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников Программы наставничества.

7.13. Алгоритм действий по официальному оформлению наставничества:

7

7.13.1. Первый этап (в течение сентября):

№ п/п	Мероприятие	Документы	Ответственные
1	Изучение локальной нормативно-правовой документации по наставничеству	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Положение о наставничестве ▪ Программа организации наставничества ДД(Ю)Т 	Заведующие отделам, Руководители коллективов Педагоги
2	Сбор предварительных запросов потенциальных Наставляемых из числа молодых специалистов/студентов педагогических ВУЗов/ССУЗов и обучающихся структурного подразделения, коллектива.	-	Заведующие отделами, Руководители коллективов

3	<p>Выявление (выдвижение) подходящих кандидатур Наставников из числа педагогических работников и обучающихся структурного подразделения (сбор и обработка заявлений, тестирование, собеседование).</p> <p>Заполнение Наставниками ГУГЛ-анкет</p> <p>Формирование первичной базы Наставников на основе данных ГУГЛ-анкет.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ГУГЛ-анкета наставника (для педагогов/социальных партнеров/родителей) (Приложение 4) ▪ ГУГЛ-анкета наставника (для обучающихся) (Приложение 5) ▪ Форма заявления желающих стать Наставниками (Приложение 6) ▪ Форма ходатайства заведующего отделом, руководителя коллектива о рассмотрении кандидатуры Наставника (Приложение 7) 	<p>Педагоги/социальные партнеры/родители-наставники</p> <p>Обучающиеся-наставники <i>под контролем</i> заведующих отделами и руководителей коллективов</p>
4	<p>Определение форм и ролевых моделей наставничества.</p>	<p>Положение о наставничестве</p>	<p>Потенциальные наставники</p> <p>Заведующие отделами, Руководители коллективов</p>

7.13.2. Второй этап (в течение октября):

№ п/п	Мероприятие	Документы	Ответственные
1	<p>Составление перечня Наставляемых (лиц, желающих иметь наставников)</p>	<p>Перечень Наставляемых</p>	<p>Заведующие отделам,</p> <p>Руководители коллективов</p>
2	<p>Формирование базы Наставляемых.</p> <p>Предварительное формирование наставнических пар.</p> <p>Работа над проектом Индивидуального плана наставничества.</p>	<p>База Наставляемых (Приложение 8)</p> <p>Форма ППН (Приложение 9)</p>	<p>Заведующие отделами,</p> <p>Руководители коллективов</p>
3	<p>Взаимодействие с родителями.</p> <p>Сбор первичных согласий родителей/законных представителей на участие их ребенка в Программе наставничества в качестве наставляемого, согласий на обработку персональных данных участников Программы наставничества и их родителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Форма первичного согласие родителей на участие их ребенка в Программе наставничества в качестве наставляемого (Приложение 10) ▪ Форма Согласия на обработку 	<p>Потенциальные наставники</p> <p>Заведующие отделами,</p> <p>Руководители коллективов</p>

	(законных представителей), если участники – несовершеннолетние	персональных данных (Приложение 11)	
--	--	---	--

7.13.3. Третий этап (в течение октября):

№ п/п	Мероприятие	Документы	Ответственные
1	Рассмотрение кандидатур Наставников на заседании Комиссии на предмет определения их пригодности к наставнической деятельности. Зачисление кандидатов в Программу наставничества при условии положительного решения Комиссии	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Критерии отбора Наставников (Приложение 2) ▪ Форма ППН (Приложение 9) ▪ Протокол оценки кандидата в наставники (Приложение 12) 	Члены комиссии Куратор Куратор

7.13.4. Четвертый этап (в течение октября):

№ п/п	Мероприятие	Документы	Ответственные
1	Окончательное формирование <i>базы данных Наставников</i>	База данных Наставников (Приложение 3)	Куратор

7.13.5. Пятый этап (в течение октября):

№ п/п	Мероприятие	Документы	Ответственные
1	Формирование <i>наставнических пар</i> Заключение соглашений с Наставником, Наставляемым/Родителем Наставляемого	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Протокол заседания комиссии о прикреплении Наставника к Наставляемому (Приложение 12) ▪ Соглашение с Наставником, Наставляемым/Родителем Наставляемого (Приложение 14) 	Члены комиссии Куратор
2	Создание инициативной группы педагогов-наставников и обучающихся-наставников	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Приказ директора об организации наставничества ▪ Кодекс поведения Наставника (Приложение 15) ▪ Инструкция по соблюдению конфиденциальности (Приложение 16) 	Директор Куратор
3	Обучение наставников в «Школе педагогического мастерства» (для наставников-педагогов) и «Школе	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Приказ директора об утверждении Плана наставничества на текущий учебный год 	Заместители директора по УВР, МР Педагог-психолог Методисты

	наставничества» (для наставников-обучающихся) Окончательное формирование Индивидуальных планов наставничества	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ППН (по формам наставничества) (Приложение 9) ▪ Цифровое портфолио наставляемого ▪ Методические материалы 	Куратор
--	--	--	---------

7.13.6. Шестой этап (ноябрь-апрель):

№ п/п	Мероприятие	Документы	Ответственные
1	Контроль качества деятельности наставника <i>(по графику 1 раз в месяц)</i>	График проверок Цифровые портфолио наставляемых	Заместители директора по УВР, МР Куратор
2	Консультирование наставников <i>(по запросу)</i>	Электронный журнал консультаций	Педагог-психолог Куратор
3	Обеспечение наставников атрибутикой программы наставничества и методическими материалами <i>(в течение года)</i>	Электронный журнал	Заместители директора по УВР, МР Педагог-психолог Методисты Куратор
4	Проведение мероприятий по обмену опытом, получение обратной связи от наставников <i>(по графику 2 раза в год)</i>	План мероприятия	Заместители директора по УВР, МР Педагог-психолог Методисты Куратор
5	Пополнение базы наставников <i>(в течение года)</i>	Форма базы Наставников (Приложение 3)	Куратор

7.13.7. Седьмой этап (май-июнь):

№ п/п	Мероприятие	Документы	Ответственные
1	Организация и проведение «круглого стола» по итогам работы наставников <i>(май)</i>	План круглого стола	Куратор
2	Оценка уровня удовлетворенности участников Программы наставничества в ДД(Ю)Т <i>(июнь)</i>	Опросник «Оценка программы наставничества» (Приложение 17)	Заместители директора по УВР, МР Куратор
3	Анализ деятельности Школы наставника за год, внесение по итогам анализа предложений корректив в Программу наставничества ОО на	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SWOT-анализ (Приложение 18) ▪ Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества <i>(для</i> 	Заместители директора по УВР, МР Куратор

	следующий год <i>SWOT-анализ</i> (июнь)	<i>Наставляемого</i> (Приложение 19) ▪ Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для <i>Наставника</i>) (Приложение 20)	
4	Реализация системы поощрение лучших наставников (июнь)	Цифровые портфолио наставляемых Карта оценки деятельности	Заместители директора по УВР, МР, Куратор

7.14. К документам, регламентирующим наставническую деятельность, относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества в ДД(Ю)Т;
- «дорожная» карта программы наставничества;
- приказ директора ДД(Ю)Т об организации наставничества;
- приказ директора о формировании наставнических пар/групп;
- персонализированные программы наставничества по всем формам наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- договоры о сотрудничестве с сторонними организациями.

8. Права и обязанности участников системы наставничества

8.1. Права и обязанности *наставника*

8.1.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать ППН, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Системой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции ППН, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий ППН;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ДД(Ю)Т, в том числе в рамках «Школы педагогического мастерства»;
- в случае, если наставник не является сотрудником ДД(Ю)Т, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

8.1.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Системы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством во Дворце, в т.ч. с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных ППН;
- требовать выполнения наставляемым ППН;
- принимать участие в оценке качества реализованных Системам наставничества, в оценке соответствия условий организации Системам наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Системы наставничества; за организационно- методической поддержкой;
- обращаться к директору ДД(Ю)Т с заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий ППН.

8.2. Права и обязанности *наставляемого*

8.2.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные ППН, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с его выполнением;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением ППН, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий ППН);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов ППН;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества; - принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

8.2.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся во Дворце нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию ППН;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества наставничества, в оценке соответствия условий организации Системы наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю директора ДД(Ю)Т.

8.3. Права и обязанности *куратора наставнической деятельности*

8.3.1. Куратор обязан осуществлять:

- координацию разработки проекта ежегодной Системы наставничества ОО;
- организацию и контроль мероприятий в рамках утвержденной Системы наставничества;
- подготовку проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценку качества реализованным Системам наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (**Приложение 18**);
- оценку соответствия условий организации Системы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели в соответствии с Планом организации наставничества;
- обратную связь от участников Системы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработку полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ДД(Ю)Т и содействие в его распространении.

8.3.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (ППН, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы наставничества;
- организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Дворца, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДД(Ю)Т;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Дворца предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации Программы наставничества

9.1. Мониторинг направлен на изучение (оценку) качества реализуемых во Дворце форм наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения заместителем директора по учебно-воспитательной работе SWOT-анализа (**Приложение 18**) и оценки эффективности реализации Программы наставничества (**Приложение 17**).

9.2. Оценка эффективности осуществляется *1 раз в полугодие* (не позднее 30 января и 30 апреля ежегодно). Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ГБУ ДО ДД(Ю)Т (**Приложение 19, 20**).

9.3. В целях обеспечения открытости реализации Программы наставничества на сайте Дворца размещаются и своевременно обновляются:

- информация о наставниках;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках реализации Программы наставничества и др.

10. Мотивация участников системы наставничества

10.1. Участники Программы наставничества в ДД(Ю)Т, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение звания «Лучший наставник» и др.);
- материальное вознаграждение;
- размещение информации о достижениях в социальных сетях, на сайте ДД(Ю)Т и информационных стендах;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

10.2. Администрация ДД(Ю)Т может приглашать наиболее активных участников наставничества к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

10.3. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДД(Ю)Т.

11.2. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению Педагогическим советом ДД(Ю)Т.

11.3. В настоящее Положение директором ДД(Ю)Т могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора.

11.4. Вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга и иными локальными нормативными актами учреждения.

План организации наставничества в ДД(Ю)Т

Мероприятие	Сроки	Документы	Ответственный
1. Разработка программы по организации наставничества в ДД(Ю)Т	Май – август	Программа работы системы наставничества ДД(Ю)Т на 2021-2022 г.г.	Заместители директора по УВР, МР
2. Знакомство педагогического коллектива с программой организации наставничества в ДД(Ю)Т	Август	Протокол педсовета	Заместители директора по УВР, МР
3. Выявление наиболее подходящих кандидатур (сбор заявлений, тестирование, собеседование)	Август-сентябрь	Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников образовательной организации	Заместители директора по УВР, МР; куратор, педагог/ психолог
4. Отбор и проверка желающих стать наставниками, определение их пригодности к наставнической деятельности, зачисление в программу	Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Психолого-педагогические методики отбора кандидатов в наставники/ • Гугл-анкета наставника (для педагогов и социальных партнеров родителей) • Гугл-анкета наставника (для обучающихся) • Протокол собеседования с кандидатом в Наставники • Протокол оценки кандидата в наставники 	Заместители директора по УВР, МР; куратор, педагог/ психолог
5. Создание инициативной группы педагогов – наставников и наставников-обучающихся	Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Приказ директора об организации наставничества • Инструкция по соблюдению конфиденциальности 	Директор
6. Взаимодействие родителями наставляемых обучающихся.	Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Согласие родителей на участие их ребенка в программе 	Педагоги-наставники
7. Комиссия по наставничеству	Октябрь	Протокол прикрепления наставника к наставляемому	Заместители директора по

			УВР, МР; куратор, педагог/ психолог
<p>8. Организация и проведение обучения с наставниками, выявление потребности в обучении.</p> <ul style="list-style-type: none"> определение задач деятельности наставников. Составление индивидуального плана развития наставляемого Психолого-педагогические аспекты работы наставника. 	Октябрь (6 час. – три встречи)	<p>Методические материалы</p> <p>Индивидуальный план развития под руководством наставника</p> <ul style="list-style-type: none"> Форма наставничества: «Педагог- Педагог». Форма наставничества: «Социальный партнер/ Родитель – Обучающийся (группа обучающихся)». Форма наставничества: «Обучающийся – Обучающийся» Форма наставничества «педагог - обучающийся» 	Заместители директора по УВР, МР; куратор, педагог/ психолог, методисты
9. Контроль качества деятельности наставников	По графику 1 раз в месяц	График проверок	Заместители директора по УВР, МР; куратор
10. Консультирование наставников	По запросу	Журнал консультаций	Куратор, педагог/ психолог
11. Обеспечение наставников атрибутикой программы наставничества и методическими материалами	В течение года	Журнал	Заместители директора по УВР, МР; куратор, педагог/ психолог, методисты
12. Проведение мероприятий по обмену опытом, организацию супервизий, получения обратной связи от наставников	По графику 2 раза в год	План мероприятия	Заместители директора по УВР, МР; куратор, педагог/ психолог, методисты
13. Пополнение базы наставников	В течение года	<ul style="list-style-type: none"> Форма базы наставляемых ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района/ Форма базы наставников ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района 	Куратор

14. Организация и проведение круглого стола по итогам работы наставников.	Май	План круглого стола	Куратор
15. Оценка уровня удовлетворенности участников Программы наставничества в ДД(Ю)Т	Июнь	Критерии	Заместители директора по УВР, МР, куратор
16. Анализ деятельности Школы наставника за год, внесение по итогам анализа предложений по коррективам Программу наставничества ОО на следующий год SWOT-анализ	Июнь	<ul style="list-style-type: none"> • SWOT-анализ • Опросник «Оценка Программы наставничества» • Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого) • Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника) 	Заместители директора по УВР, МР; куратор
17. Реализация системы поощрения лучших наставников	Июнь	Карта оценки	Заместители директора по УВР, МР, Куратор

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ДД(Ю)Т);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других;
 - способность выстраивать отношения с окружающим;
 - ответственность;
 - нацеленность на результат;
 - умение мотивировать и вдохновлять других;
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже

Формы наставничества	Критерии
Обучающийся - Обучающийся	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ответственный, социально активный обучающийся с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды, ▪ обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, ▪ демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель районных и городских конкурсов / соревнований, лидер объединения / коллектива, ▪ принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность); ▪ член детско-юношеских организаций или объединений, ▪ увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим, образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.

Формы наставничества	Критерии
Педагог-Педагог (педагогический работник)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ опытный педагогический работник (опыт педагогической работы более 5 лет); ▪ имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); ▪ склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества Дворца; ▪ обладает коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией; ▪ опытный педагог того же предметного направления, что и наставляемый; ▪ способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.
Социальный партнер /родитель Обучающийся	<ul style="list-style-type: none"> ▪ неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 3 лет, с активной жизненной позицией, высокой квалификацией; ▪ имеет стабильно высокие показатели в работе; ▪ обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к обучающемуся, как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге; ▪ способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации.
Педагог – Обучающийся (группа обучающихся)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ педагог, обладающий высоким уровнем профессионального мастерства; ▪ обладает субъективной значимостью для обучающийся (группы обучающихся); ▪ способен установить духовный контакт и вызвать доверие у обучающего (группы обучающихся); ▪ наличие профессионального стиля педагогической деятельности.

Форма базы данных Наставников ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Год рождения наставляемого	Основная потребность в наставничестве	Дата вхождения в Систему	ФИО Наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Отдел/коллектив наставляемого	Дата завершения	Результаты Системы	Ссылка на кейс/ отзыв наставника, размещенный на сайте ДД(Ю)Т

ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района

ГУГЛ-АНКЕТА НАСТАВНИКА
(для педагогов и социальных партнеров / родителей)

Фамилия, имя, отчество	
Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность (например, наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого- педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)	
Образование (наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания))	
Должность в настоящее время	
Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы	
Опыт работы наставником: ... лет	
Профессиональные достижения	
Профессиональное развитие по профилю наставнической деятельности	
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	
Наиболее значимые грамоты и благодарности	
Форма наставничества	

ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района

**ГУГЛ - АНКЕТА НАСТАВНИКА
(для обучающихся)**

Фамилия, имя, отчество	
Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая Деятельность (формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта)	
Место учебы	
Мои достижения	
Мои достижения в общественной работе	
Наиболее значимые грамоты и благодарности	

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ
КАНДИДАТА В НАСТАВНИКИ**

Куратору Программы наставничества в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района
Санкт-Петербурга

(Ф.И.О. наставника) _____
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в Программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам Программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Данные паспорта: серия _____ № _____ выдан «__» _____ 20__ г.

Контактные данные:

моб.тел.: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению "__" _____ 20__ г.

Куратор программы _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА
О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПРОГРАММУ НАСТАВНИЧЕСТВА
(заполняется заведующим отделом/руководителем коллектива)**

В Комиссию по наставничеству
ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района
Санкт-Петербурга

ФИО ходатайствующего

должность ходатайствующего

наименование отдела/ коллектива

ХОДАТАЙСТВО

Прошу _____ рассмотреть кандидатуру _____

ФИО (полностью), должность кандидата в Наставники

на зачисление в Программу наставничества ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга в качестве Наставника.

Предполагаемая _____ Форма _____ наставничества _____

Краткая характеристика деятельности кандидата в наставники

Сведения о кандидате в Наставники:

▪ ФИО (полностью):	
▪ Дата рождения:	
▪ Статус _____ (обучающийся, /педагогический _____ работник учреждения/родитель/социальный партнер)	
▪ Стаж работы в системе образования	
▪ Стаж работы в ДД(Ю)Т _____ (для педагогических работников)	

▪ Наименование ДООП, год обучения (для обучающихся)	
▪ Контактные данные (телефон, мейл):	

Сведения о предполагаемом наставляемом/группе наставляемых:

▪ ФИО (полностью):	
▪ Дата рождения:	
▪ Статус (обучающийся, /педагогический работник учреждения/родитель/социальный партнер)	
▪ Стаж работы в системе образования Стаж работы в ДД(Ю)Т__ (для педагогических работников)	
▪ Наименование ДООП, год обучения (для обучающихся)	
▪ Контактные данные (телефон, мейл):	

Основной запрос наставляемого:

Дата, подпись (с расшифровкой)

Форма базы Наставляемых ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района

Форма наставничества _____

ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в Систему	ФИО наставника	Отдел /коллектив	Дата завершения Системы	Результаты Системы	Ссылка на информацию о наставляемом, размещенную на сайте ОУ	Отметка о прохождении Системы

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Форма наставничества: «Педагог-Педагог».

Ролевая модель: «Опытный педагог-Молодой специалист».

**Ф.И.О. и должность наставляемого
сотрудника** _____

**Ф.И.О. и должность
наставника** _____

Срок осуществления плана: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Ожидаемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2	Провести диагностическую / развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					

№ п/п	Прое кт, задан ие	Срок	Ожидаемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
2.1	Ознакомление с ДД(Ю)Т, его особенностями, направлениями работы, Системой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ДД(Ю)Т		
2.2.	Изучить помещения ДД(Ю)Т (основные помещения, правила пользования и пр.), учебные кабинеты и т.п.)		Хорошая ориентация в здании ДД(Ю)Т, знание аварийных выходов		
2.3	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство, педагоги, бухгалтерия и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4	Изучить сайт ДД(Ю)Т, правила размещения в Интернете деятельности ДД(Ю)Т		Хорошая ориентация по сайту, изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5	Изучить Кодекс этики и служебного поведения ДД(Ю)Т		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдать правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		

№ п/п	Проект, задание	Срок	Ожидаемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
2.7	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения		
Раздел 3. Направление профессионального развития педагогического работника					
3.1	Изучить психологические и возрастные особенности обучающихся		Изучены психологические и возрастные особенности обучающихся		
3.2	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание		
3.3.	Изучить документы, регулирующие деятельность педагога		Изучено содержание документов		
3.4	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока и пр.)		Составлены технологической карты уроков и планы проведения уроков		

Подпись наставника _____ Подпись наставляемого сотрудника _____ « »20__ г. « _____ »20__ г.

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
Форма наставничества: «Социальный партнер/ Родитель – Обучающийся (группа обучающихся)»
Ролевая модель «Взрослый - Обучающийся»

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _

Ф.И.О. и должность наставника _

Срок осуществления плана: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Ожидаемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2	Провести диагностическую / развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3	Разработать меры по преодолению профессиональных		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		

	трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2				
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		Осуществлена оценка личностного профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целеполагание		
2.3	Разработать ученический проект в выбранной области ...		Разработан проект предпринимательства, который можно внедрить в деятельность других отделов и коллективов ДД(Ю)Т (название социального партнера)		
2.4.	Развить / сформировать коммуникативные компетенции		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы ...		
2.5.	Пройти профориентационную систему по ...		Выполнена работа, наблюдается развитие профессиональных навыков		
2.6.	Посещать кружок профессионального мастерства ...		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название социального-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником, практики		

Подпись наставника _____ Подпись наставляемого _____ « » _____ 20__ г.

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
Форма наставничества: «Педагог – Обучающийся (группа обучающихся)»
Ролевая модель «Взрослый - Обучающийся»

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _

Ф.И.О. и должность наставника _

Срок осуществления плана: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Ожидаемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2	Провести диагностическую / развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		

	2				
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		Осуществлена оценка личностного профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целеполагание		
2.3	Разработать ученический проект в выбранной области ...		Разработан проект предпринимательства, который можно внедрить в деятельность других отделов и коллективов ДД(Ю)Т (название социального партнера)		
	Развить / сформировать коммуникативные компетенции		Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы ...		
	Пройти профориентационную систему по ...		Выполнена работа, наблюдается развитие профессиональных навыков		
	Посещать кружок профессионального мастерства ...		Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название социального-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником, практики		

Подпись наставника _____ Подпись наставляемого _____ « » _____ 20__ г. «»
 _____ 20__ г

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Ф.И.О. группа наставляемого	Ф.И.О. группа наставника

Срок осуществления плана: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

№	Задание, Мероприяти	Срок	Результат (планируемый)	Отметка о выполнении

Наставник _____ / _____ (ФИО)
(подпись)

Ознакомлен / _____ / _____ (ФИО наставляемого)
(подпись)

**ФОРМА ПЕРВИЧНОГО СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЕЙ
НА УЧАСТИЕ ИХ РЕБЕНКА В ПРОГРАММЕ
В КАЧЕСТВЕ НАСТАВЛЯЕМОГО**

Я,

_____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
данные паспорта: серия _____ № _____ выдан _____

"___" _____ г.
СНИЛС _____,
являюсь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. подростка, в отношении которого осуществляется наставничество)

С условиями организации социального наставничества в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга **ознакомлен (а)**.

Против участия в Программе наставничества моего (моей) сына (дочери)

_____, _____ года рождения **не возражаю.**

"___" _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для Наставников)**

Я,

_____ ,
даю согласие Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга (ИНН 7810152389, адрес: 196135 г. Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 24, лит. А) (далее – Учреждение) на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации Программы наставничества, обеспечения сохранности имущества Учреждения, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую в соответствии со своей волей и в своих интересах.

Перечень своих персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, с целью проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО _____

2. Дата рождения _____

3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ _____

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

5. Адрес фактического проживания _____

6. ИНН _____

7. Номер СНИЛС _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

_____ / _____ /
Подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

**СОГЛАСИЕ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для родителей/законных представителей Наставляемых)**

Я, _____,
паспорт _____

Серия, номер, когда, кем выдан (в случае опекунства/ попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

_____,
адрес проживания
являющийся родителем (законным представителем) ребенка _____

_____,
фамилия, имя, отчество ребенка
паспорт (свидетельство о рождении) _____

Серия, номер документа, когда, кем выдан

_____,
адрес проживания
на основании Семейного кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (далее - Ребенок) Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга (ИНН 7810152389, адрес: 196135 г. Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 24, лит. А) (далее – Учреждение) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую в соответствии со своей волей и в своих интересах.

Перечень своих персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефона, место работы, занимаемая должность, номер служебного телефона, дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Перечень персональных данных Ребенка, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, школа, класс, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта (свидетельства о рождении), сведения о выдаче паспорта (свидетельства о рождении), включая дату выдачи и код подразделения, серия и номер миграционной карты, вида на жительство, разрешения на временное проживание, телефон, адрес электронной почты, результаты участия Ребенка в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.п., сведения о размере одежды, сведения о состоянии здоровья, дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Я даю разрешение на безвозмездное использование фото- и видеоматериалов, а также других информационных материалов с участием моего ребенка во внутренних и внешних коммуникациях, фотографии и изображения могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в рекламных буклетах и во всех средствах массовой информации, ТВ, кинофильмах, видео, в Интернете, листовках, почтовых рассылках, каталогах, постерах, промо статьях, рекламной кампании, на упаковке, и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего ребенка.

Я согласен (-сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом Учреждение. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Учреждение обязано прекратить обработку и использование.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись / _____
Расшифровка подписи

**ФОРМА ПРОТОКОЛА
ОЦЕНКИ КАНДИДАТА В НАСТАВНИКИ**

ФИО, должность кандидата в наставники _____

<i>Критерии соответствия</i>	<i>Соответствует</i>	<i>Не соответствует</i>
Возраст 18 лет или старше		
Проживает в пределах Московского района		
Готов придерживаться всех политик и процедур Программы		
Готов к участию на протяжении одного года		
Готов уделять по восемь часов в месяц		
Готов еженедельно общаться с наставляемым		
Прошел процедуру проверки		
Готов посещать все требуемые обучающие мероприятия		
Готов регулярно общаться с куратором программы, отчитываться о своей деятельности и встречах		
Не имеет судимостей		
Не состоит на учете в психоневрологическом, наркологическом и противотуберкулезном диспансерах		
Не фальсифицировал данные в процессе отбора и проверки		

Кандидатура одобрена/не одобрена _____
Куратор Программы _____ / _____ /

Директор ДД(Ю)Т _____ / _____ /

М.п.

**ФОРМЫ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
О ПРИКРЕПЛЕНИЯ НАСТАВНИКА К НАСТАВЛЯЕМОМУ**

Наставник:

Наставляемый:

Критерии подбора:

- Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна.
- Одинаковый пол.
- Общие интересы.
- Совместимость графиков.
- Близость мест проживания.
- Схожесть черт личности.
- Другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Куратор _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Примечание: Копия данной формы должна быть приложена к личному делу наставляемого и наставника.

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВНИКОМ

ФИО _____

Дата _____

Давая согласие на участие в Программе наставничества, реализуемой в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- Соблюдать все правила и руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Быть гибким и обеспечивать моему наставляемому необходимую поддержку и советы, чтобы помочь ему преуспеть.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставляемым на протяжении года.
- Проводить по крайней мере по восемь часов в месяц с моим наставляемым.
- По крайней мере раз в неделю связываться с моим наставляемым.
- Получать у родителей/опекунов разрешение на встречу с наставляемым по крайней мере за три дня до предполагаемого времени встречи.
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставляемого по телефону по крайней мере за 24 часа до встречи, если встреча отменяется.
- Подавать отчеты о времени и содержании встреч куратору программы, а также регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений.
- Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную мне наставляемым, кроме случаев, когда такая информация представляет собой угрозу для него или других лиц.
- Соблюдать правила безопасности в присутствии моего наставляемого и иметь копию его/ее полиса медицинского страхования во время всех совместных поездок.
- Никогда не употреблять алкогольные напитки, табачные изделия и сильнодействующие препараты в присутствии наставляемого.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места работы.
- Посещать обучающие мероприятия для наставников в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что любые контакты с наставляемым вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись) (Дата)

Куратор программы _____ / _____

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВЛЯЕМЫМ

ФИО _____

Дата _____

Давая согласие на участие в Программе наставничества, принимаю нижеследующие условия:

- Соблюдать все руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Вести себя благожелательно и вежливо с наставником.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставником на протяжении года.
- Проводить с моим наставником не менее 8 часов в месяц.
- Связываться с моим наставником не реже 1 раза в неделю.
- Получать у родителей/опекунов разрешение на встречу заранее (примерно за три дня).
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставника (по телефону, по скайпу, электронной почте) как минимум за 24 часа до встречи, если я не могу прийти.
- Информировать о времени встреч и мероприятиях куратора программы, регулярно и открыто общаться с ним по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе взаимоотношений с наставником.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места обучения.
- Посещать мероприятия для наставляемых в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись) (Дата)

Куратор программы _____ / _____

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ С РОДИТЕЛЕМ/ОПЕКУНОМ ПРИ ПРИКРЕПЛЕНИИ НАСТАВНИКА

ФИО _____

Дата _____

Давая разрешение на участие моего ребенка в программе наставничества, я соглашаюсь с нижеследующим:

▪ Позволить моему ребенку принять участие в программе наставничества и взаимодействовать с назначенным и одобренным мной наставником _____

(ФИО наставника).

- Соблюдать и контролировать соблюдение моим ребенком всех правил и положений программы, изложенных куратором, и условия данного соглашения.
- Поддерживать участие моего ребенка в мероприятиях в рамках наставнической программы, позволяя ему встречаться с наставником не реже восьми часов в месяц и еженедельно общаться с ним на протяжении года.
- Помогать моему ребенку вовремя приходить на встречи или уведомлять наставника по телефону не менее чем за 24 часа, если ребенок не может прийти на встречу.
- Регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития наставнических отношений.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы о каких-либо изменениях адреса или номера телефона.
- Предоставлять куратору программы и наставнику актуальную информацию об изменении состояния ребенка.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись) (Дата)

Куратор программы _____ / _____

КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ НАСТАВНИКА

ПОЗДРАВЛЯЕМ! Наставник - это человек со значительным жизненным опытом, который готов делиться знаниями с молодыми людьми в обстановке взаимного доверия. Наставничество может стать одним из самых значимых и полезных этапов и в вашей жизни.

Пожалуйста, внимательно прочитайте следующие правила и руководствуйтесь ими на протяжении всего периода наставнической деятельности.

Общие правила:

- Будьте приветливы.
- Слушайте своего наставляемого.
- Принимая решение, не торопитесь, обдумайте хорошо его последствия.
- Будьте внимательны.
- Старайтесь взаимодействовать с наставляемым конструктивно, продуктивно и разумно.
- Не торопитесь давать оценки поступкам и действиям наставляемого, постарайтесь понять их.
- Не берите на себя ответственность за поступки и действия наставляемого, разделите ее с его родителями (опекунами), с куратором, со специалистами.
- Будьте позитивны.

Ваша роль в качестве наставника:

- Отношения между наставником и наставляемым обычно имеют начальную фазу, во время которой наставляемый пытается понять, насколько он/она может доверять вам. На начальных этапах работы подросток может показаться вам нерешительным, неблагодарным и не желающим идти на контакт. Это нормальная ситуация для обоих в тандеме. Помните, что отношения строятся не сразу. Обратите внимание и на то, как вы сами реагируете на его/ее поведение.
- Не пытайтесь ускорить процесс, выходя за рамки правил, например, не начинайте встречаться чаще, чем рекомендовано в программе.
- Определите, как вы будете связываться: по телефону, электронной почте, в мессенджере или в определенном месте встречи. Опыт показывает, что телефонный звонок или электронная почта вашего наставляемого - это лучший способ наладить контакт. Но важно и установить рамки. Скажите подростку время и номер телефона, по которому вы можете отвечать на вызовы или звонить. Попросите наставляемого оставлять сообщения, чтобы подтверждать или отменять встречи.
- Не пытайтесь быть учителем, родителем, воспитателем, терапевтом, волшебником или няней. Опыт показывает, что непродуктивно предполагать иную роль, кроме надежного, последовательного друга. Предоставляйте информацию своему наставляемому подробно и без искажений, справедливо анализируйте все точки зрения. Слушайте внимательно и предлагайте возможные варианты, настаивая на каком-то конкретном решении. Не критикуйте и не убеждайте. Подумайте о том, чтобы решать проблемы вместе, а не читать

лекции или говорить наставляемому, что делать. Никогда не говорите вашему наставляемому «тебе надо было...

➤ Если наставляемый обращается к вам за советом, предоставляйте информацию подробно и без искажений, справедливо анализируйте все точки зрения. Слушайте внимательно, предлагайте возможные варианты, не настаивая на каком-то конкретном решении. Не критикуйте и не убеждайте. Подумайте о том, чтобы решать проблемы вместе, а не читать лекции или говорить, что делать. Никогда не говорите «тебе надо было...». Уважайте уникальность и целостность вашего наставляемого и поддерживайте его/ее через конструктивную обратную связь.

➤ Узнайте интересы наставляемого и отнеситесь к ним серьезно.

➤ Ставьте реалистичные ожидания и цели для вашего наставляемого. Помните, что есть большая разница между поощрением и требованием. Поощряйте наставляемого достигать больших академических или профессиональных целей; предоставьте ему/ей доступ к различным точкам зрения. Помогите ему/ей увидеть связь между его / ее сегодняшними действиями, мечтами и целями будущего. Не расстраивайтесь, если он не меняет свою жизнь полностью и не делает большие успехи.

Наставники имеют большое воздействие, но это не всегда заметно сразу. Ищите косвенные признаки - такие как улучшение школьной посещаемости, улучшение оценок, регулярное присутствие на встречах и выражение признательности.

В качестве друга вы можете поделиться опытом и посоветовать что-то, но помните о своих ограничениях. Проблемы в отношении злоупотребления психоактивными веществами, ситуаций насилия и др., с которыми ваш наставляемый может поделиться с вами, лучше всего решать профессионалам. Если у вас есть какие-либо опасения, незамедлительно свяжитесь с куратором программы.

Дисциплина

Вы можете столкнуться с неприемлемым поведением своего наставляемого. Помните, что за дисциплину подростка ответственность несет родитель. Следуйте перечисленным ниже рекомендациям, если родителей нет рядом и существует необходимость взять на себя ответственность за поведение подростка, но не забудьте сообщить родителям о своих действиях и причинах их совершения.

➤ Никогда не применяйте физическое воздействие.

➤ Никогда не оскорбляйте подростка. В случае конфликта обсуждайте конкретную ситуацию, поведение наставляемого, а не его личность в целом.

➤ Не ставьте ультиматумы. У подростка всегда должен быть выбор.

➤ Большинство подростков будут реагировать на объяснение причины происходящего. Объясните своему наставляемому, почему вы находите его/ее поведение неприемлемым.

➤ Никогда не переставайте разговаривать с наставляемым. Обсуждайте свои опасения.

➤ В очень редких случаях, возможно, потребуется отвезти вашего наставляемого обратно домой из-за неприемлемого поведения. Прежде чем делать это, скажите ему/ей, почему вы делаете это и почему вы приняли такое решение. Возврат назад домой из-за его/ее поведения не обязательно означает конец наставнических отношений. Перед тем, как уйти,

убедитесь, что ребенок понимает, что он/она увидит вас снова, и что вы не используете его/ее поведение как предлог отказаться от наставнической программы.

Здоровье и безопасность

Защищайте здоровье и безопасность вашего наставляемого. Обращайтесь за советом к специалистам или куратору программы каждый раз, когда у вас возникнут сомнения по поводу какого-то события или деятельности. Информировать образовательную организацию и куратора программы о любых лицах, ситуациях или действиях, которые могут повлиять на здоровье и безопасность ребенка.

- Не употребляйте алкоголь и табак, когда вы проводите время с вашим наставляемым.
- Если в вашей работе или хобби используется оружие, огнестрельное или любое другое, не берите его с собой на встречу.
 - Если во время встреч вы пользуетесь автомобилем, всегда застегивайте ремни безопасности.
- Не оставляйте подростка одного или с незнакомыми людьми.
- Если вам стало известно, что безопасность вашего наставляемого или другого лица находится под угрозой (например, в случае жестокого обращения с детьми), немедленно сообщите о ваших подозрениях куратору программы или руководителю образовательной организации.

Требования к занятиям

Планирование мероприятий находится в сфере вашей ответственности, но давайте возможность наставляемому проявлять инициативу и самому принимать решения.

- Отношения между наставником и наставляемым являются личными, и их построение занимает время. Ваши встречи должны быть прежде всего встречами один-на-один. Иногда можно приглашать на встречи других людей (это могут быть супруг, друзья, другие тандемы, а также родственники), но не часто.
- Ваши встречи могут включать платные мероприятия. Заранее поговорите с наставляемым о стоимости и узнайте, как он/она будет платить. Вы можете помочь ему/ей в оплате, но мы рекомендуем не делать это самостоятельно, а обсудить расходы на мероприятия с родителями.
- Развлечения не должны быть в приоритете. Не следует тратить большие суммы на увеселительные мероприятия, подарки, дни рождения и т.п.
- Всегда звоните наставляемому перед запланированной встречей, чтобы напомнить ему/ей о ней. Если планируется встреча за пределами школы, получите на это разрешение родителей.
- Возвращайте наставляемого домой в согласованное время. Если вы не в состоянии сделать это или ваши планы изменились, всегда звоните родителям и вовремя уведомляйте их об этом.

Правила программы

- Запрещаются визиты с ночевкой.
- Будьте внимательны при решении деликатных личных проблем. Подросткам может быть трудно обсуждать личную или семейную жизнь, особенно в начале наставнических отношений. Важно не оценивать их успешность по степени откровенности. Наставляемому

может быть стыдно за плохую успеваемость в школе, семейную культуру и религию, финансовые проблемы и так далее.

➤ Если вы не в силах самостоятельно решить проблему, позвоните куратору и посоветуйтесь с ним.

Ваше измерение успеха	<i>Хорошие признаки</i>
Ваш успех измеряется многими вехами. <i>Ваш наставляемый может впервые понять, что он . . .</i>	
имеет потенциал	изменил цели в сторону активного собственного развития; определил пути приобретения новых навыков; стремится к управлению временем
уверен в себе	больше улыбается, шутит и смеется; лучше взаимодействует с родителями, учителями и сверстниками; изменился в поведении в сторону конструктивности.
ценит образование и процесс обучения	улучшил посещаемость занятий; стал проявлять больше уважения к педагогам.
является способным молодым человеком	выражает готовность помогать другим; проявляет способность видеть будущее; проявляет способность планировать дальнейшее обучение.
может строить взаимоотношения	начинает воспринимать мысли и мнения других людей; проявляет большее внимание к другим людям; выполняет взятые на себя обязательства.

Ваш успех измеряется многими вехами. Если ваш наставляемый поблагодарил вас посредством записки, сообщения по электронной почте или просто в разговоре, это успех. Если он оценил, как вы помогли ему с конкретной проблемой, это тоже успех. Благодарность может быть большой или маленькой. Каким бы ни был комплимент, знайте, что то, что вы делаете, оказывает значительное влияние на подростка.

Помните, что вы должны быть позитивным примером для подражания, другом, наставником, советником, защитником вашего наставляемого!

Помните, что куратор программы готов помочь вам всегда и любым возможным способом!

Удачи вам!

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Любая информация о вашем наставляемом является конфиденциальной, и, соответственно, запрещается делиться этой информацией с другими лицами. В общении с подростком пообещайте ему, что вы сохраните в секрете любую конфиденциальную информацию, которая не наносит ему вред, и скажите, что он/она свободно может делиться с вами любыми секретами.

Важно! Список исключений, информация о которых незамедлительно должна быть представлена куратору или руководителю образовательной организации:

1. Если наставляемый сообщит, что он или она стал жертвой насилия, вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали информацию. Помните, что подобная информация является исключительно личной и способна навредить жизни и благополучию подростка, поэтому вы не должны делиться ею ни с кем, кроме куратора.
2. Если наставляемый сообщит о том, что он вовлечен в какую-либо незаконную деятельность, вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.
3. Любая другая информация, способная нанести вред жизни, здоровью или благополучию вашего наставляемого. Вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.

Эти процедуры предназначены для защиты наставляемых!

Если у вас возникнут какие-либо вопросы в данной части, пожалуйста, позвоните по телефону +79817064149.

Вы должны понимать, что несоблюдение данных требований может привести к исключению из программы наставничества.

Оценка Системы наставничества

Показатели	Оцените реализацию Системы в баллах, где 1- минимальный балл, 10- максимальный									
1. Актуальность Системы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Формы и Системы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Система направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Положении о Системе наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Системы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (контактные данные представителей Дворца, возможность получения участником исчерпывающего ответа на вопрос)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**SWOT-анализ
Форма наставничества» («педагог-педагог»)**

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Системе, и которые готовы продолжить работу в Системе; – Участники Системы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет; – У участников Системы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ОО; -У участников Системы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные; работы: статьи, исследования – Наставляемые (%) после общения с наставником, участники Системы отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического; потенциала; – Участники Системы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения; сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря системе наставничества; - Достаточность и понятность обучения наставников; 	<p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Системе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Системы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО); – Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Системе наставничества -Неэффективная/непроработанная система мотивации – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; -Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором; -Высока перегрузка педагогов-наставников как следствие невозможности регулярной работы с наставляемыми; - «Старение» педагогического корпуса образовательной организации;
Внешние	<p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; 	<p>Угрозы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества);

-Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; -Информационно-методическая поддержка.	-Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой управления; - Нестабильность внешней социально-экономической среды.
--	---

Формы наставничества «Социальные партнеры/ родители - обучаемые»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Системе, и которые готовы продолжить работу; Наставляемые (%) планируют работать в организациях, участвующих в Системе наставничества; - Наставники – социальные партнеры отмечают желание создать устойчивое сообщество, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи, в дальнейшем развивать и расширять Систему наставничества; - Наставники считают, то обучающиеся, участвующие в Системе наставничества, обладают должным уровнем подготовки (приобретенным за время участия в системе); - Наставляемые- обучающиеся и их наставники считают, что Система наставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста на потенциальном рабочем месте работы, существенно сократит адаптационный период дальнейшем трудоустройстве; - У наставляемых обучающихся появилось более полное понимание собственного профессионального будущего и развития. 	<p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Доля участников (%), которым не понравилось участие в Системе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; - Наставники (%) не готовы развивать и расширять Системы наставничества; - Неэффективная / непроработанная система мотивации участников Системы; - Формальное отношение наставников- -социальных партнеров всистеме наставничества; - Наставляемые не рассматривают вариант трудоустройства на предприятие, с работодателем котором участвует в Системе; - Высокая перегрузка наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; - Дефицит кадров- специалистов, готовых и способных быть наставниками.
Внешние	Возможности:	Угрозы:

	<ul style="list-style-type: none"> - Готовность социальных партнеров принимать участие в Системе наставничества; - Акцентировать внимание государства и общества на вопросы наставничества; - Активное внедрение в регионе проектного управления. 	<ul style="list-style-type: none"> - Нестабильность внешней социально-экономической среды; - Низкая заинтересованность/отсутствие заинтересованности социальных партнеров в поддержке Системам наставничества; - Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); -Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой Системы наставничества;
--	--	--

**Анкета оценки удовлетворенности Системой наставничества
(для Наставляемого)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - минимальный балл, а 10 - максимальный:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Системе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в Системе?

3. Чего Вам не хватило в Системе и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в Системе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в Системе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим Вас за участие в опросе!

**Анкета оценки удовлетворенности Системой наставничества
(для Наставника)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - минимальный балл, а 10 - максимальный:

1.1. Насколько было комфортно общение наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в Системе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. 1.4. Насколько полезными/интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа в качестве наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Системе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в Системе?

3. Чего Вам не хватило в Системе и/или что хотелось бы изменить?

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]

5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в Системе? [да/нет]

6. Хотели бы Вы продолжить работу в Системе наставничества? [да/нет]

7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!