

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРА
ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ И ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**

ПРИКАЗ

«05» сентября 2022 г. № 364 - ОД

**О внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества
педагогических работников в ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ»**

В соответствии с приказом департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса от 24.05.2022 №191, с целью развития наставничества педагогических работников дополнительного образования ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ» (далее - Учреждение), приказываю:

1. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ» (далее - система наставничества) (Приложение 1).
2. Комплекс мер («дорожную карту») по внедрению системы наставничества педагогических работников ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ» (Приложение 2).
3. Примерную форму структуры персонализированной программы наставничества (Приложение 3).
4. Список наставников и наставляемых педагогических работников учреждения на 2022-2023 учебный год (Приложение 4).
5. Утвердить персонализированные программы наставничества педагогических работников учреждения на 2022-2023 учебный год (Приложение 5).
6. Назначить заместителя директора по УВР Зарипову С.В. - куратором, ответственным лицом за информационно-аналитическое, учебно - методическое, организационное, информационное, технологическое сопровождение внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества.
7. Заместителю директора по УВР Зариповой С.В. обеспечить:
 - 7.1. организацию и проведение мероприятий «дорожной карты» по внедрению системы наставничества;
 - 7.2. взаимодействие наставников и наставляемых на основании положения о наставничестве и в рамках структуры персонализированных программ наставничества в 2022-2023 учебном году;
 - 7.2. взаимодействие с департаментом образования и молодежной политики администрации города Лангепаса по внедрению и реализации системы наставничества в соответствии с утвержденной «дорожной картой» по внедрению системы наставничества.
8. Наставникам:
 - 8.1. реализовывать утвержденные персонализированные программы наставничества в 2022-2023 учебном году;
 - 8.2. предоставить отчет о результатах реализации персонализированных программ за 2022-2023 учебный год на итоговом педагогическом совете.
9. Наставляемым:
 - 9.1. изучать и в системе применять приобретенный новый опыт в своей педагогической практике;
 - 9.2. выполнять задания по рекомендациям наставника в рамках персонализированной программы наставничества.
10. Секретарю руководителя ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц подпись.

11. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР
Зарипову

С.В.

Директор

P.B. Костюченко

При проведении антикоррупционной экспертизы локального акта признаки коррупциогенности
не выявлены

(выявлены, не выявлены)

Председатель комиссии по определению коррупциогенности локальных актов и их проектов учреждения
и противодействию коррупции Н.Н. Егоров
«09» 09 2022 г.

Исполнитель:

Зам. директора по УВР
С.В. Зарипова

К рассылке: секретарь руководителя, заместитель директора по УВР

С приказом ознакомлен(а) и согласен(а):

«05» 09. 2022
«05» 09. 2022
«05» 09. 2022
«05» 09. 2022
«05» 09. 2022

С.В. С.В. Зарипова
Егоров Н.Н. Егоров
М-А.Д. Султанов
А.Т-А. Агамерзаев
О.С. Родионова

**Положение
о системе наставничества педагогических работников
в Лангепасском городском муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Центр спортивной и военно-патриотической подготовки детей и молодежи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Лангепасском городском муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр спортивной и военно-патриотической подготовки детей и молодежи» (далее - Учреждение) и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник Учреждения, который отвечает за реализацию персонализированных (ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, направленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Учреждения;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

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

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управлеченческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне Учреждения и муниципальном уровне;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Учреждения, ознакомление с традициями и укладом жизни в дополнительном образовании, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель Учреждения – педагог», и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели

наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель Учреждения – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель Учреждения – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем Учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении» при содействии председателя первичной профсоюзной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении;

- издает локальные акты Учреждения о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем Учреждения из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава методического объединения наставников Учреждения для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников.

- организует совместно с руководителем Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый отчет

о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Учреждении;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в Учреждении;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) Учреждения и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

3.5. Председатель первичной профсоюзной организации:

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной и федеральной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- осуществляет взаимодействие с Советом молодых педагогов Лангепасской городской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

- совместно с руководителем Учреждения, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- ходатайствует перед Территориальной организацией Общероссийского Профсоюза образования о моральном и материальном поощрении наставников, за эффективную работу по взаимодействию педагогов из числа членов Профсоюза.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (методический (педагогический) совет и пр.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (поуважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика).

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

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Учреждении публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

**Комплекс мер («дорожная карта») по внедрению системы наставничества педагогических работников
в ЛГ МАОУ ДО «ЦСВПДМ»**

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки реализации | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат, документ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. Нормативное правовое регулирование внедрения системы наставничества педагогических работников ЛГ МАОУ ДО «ЦСВПДМ» (далее – система наставничества), контроль за реализацией мероприятий по внедрению системы наставничества | | | | |
| 1.1 | Разработка Положения о системе наставничества педагогических работников в ЛГ МАОУ ДО «ЦСВПДМ» | Август 2022 | Заместитель директора по УВР | Положение о системе наставничества педагогических работников в ЛГ МАОУ ДО «ЦСВПДМ» |
| 1.2 | Разработка, формирование и утверждение плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению системы наставничества педагогических работников в ЛГ МАОУ ДО «ЦСВПДМ | Август 2022 | Заместитель директора по УВР | План мероприятий («дорожная карта») по внедрению системы наставничества педагогических работников в ЛГ МАОУ ДО «ЦСВПДМ» |
| II. Организационная, методическая, экспертно-консультационная, информационная и просветительская поддержка внедрения целевой модели наставничества | | | | |
| 2.1. | Формирование базы программ наставничества | Постоянно, ежегодная актуализация | Заместитель директора по УВР | Актуальная база эффективных программ наставничества, имеющих положительный опыт работы и реализации программ |
| 2.2. | Популяризация наставничества через методические и педагогические совещания, официальный сайт ЛГ МАОУ ДО «ЦСВПДМ», информационные ресурсы в сети Интернет, сообщества в социальных сетях | Постоянно | Заместитель директора по УВР, наставники | Наполнение информационных ресурсов актуальной информацией. Обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников |

| III. Мониторинг и оценка результатов внедрения целевой модели наставничества | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Оценка реализации персонализированных программ наставничества с целью выявления профессиональных затруднений педагогических работников (в том числе молодых/начинающих педагогов) | Постоянно | Заместитель директора по УВР, наставники | Аналитическая справка по результатам оценки реализации персонализированных программ наставничества с целью выявления профессиональных затруднений педагогических работников |
| 3.2 | Проведение самодиагностики по результатам реализации плана мероприятий («дорожной карты»), эффективности программ наставничества (Сбор информации и анализ результатов). | Май 2023 | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка по результатам самодиагностики |
| 3.3 | Анализ внедрения системы наставничества педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ | Май 2023 | Заместитель директора по УВР, наставники | Аналитическая справка, отчеты наставников |



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ И ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ
ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

ул. Комсомольская, 3 Д, г. Лангепас, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область), 628672
Тел: (34669) 50881, E-mail: csvp@hmaolang.ru, сайт: центр86.рф

РАССМОТREНО
Методический совет
ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ»
Протокол № от

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ»
Р.В. Костюченко
Приказ № - ОД от

Персонализированная программа
наставничества
«форма наставничества»
на 2022/2023 учебный год
(9 месяцев)

Наставник:

Наставляемый:

Приложение 3
к приказу ЛГ МАОУ ДО «ЦСВПДМ»
№ 364 -ОД от 05.09.2022 г.

**Персонализированная программа наставничества
«форма наставничества»
на 2022/2023 учебный год**

Пояснительная записка

Тема:

Цель:

Задачи:

Этапы реализации программы

Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемым:

Вид наставничества

Ожидаемые результаты:

для наставляемого:

для наставника:

Модель взаимодействия:

| Сведения | Наставляемый | Педагог - наставник |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| ФИО | | |
| Образование | | |
| Какое учебное заведение окончил | | |
| Специальность | | |
| Педагогический стаж | | |
| Должность | | |
| Клубное объединение | | |

Профессиональные затруднения и дефициты:

План мероприятий по планированию, организации и содержанию деятельности индивидуальной работы с наставляемым

| № п/п | Наименование и содержание мероприятий | Сроки выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
|-------|---------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. | | | | |

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4
к приказу ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ»
№ 364 -ОД от 05.09.2022 г.

**Список наставников и наставляемых педагогических работников
ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ» на 2022-2023 учебный год**

| № п/п | ФИО наставляемого, должность | ФИО педагога – наставника, должность |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Родионова Ольга Сергеевна, педагог дополнительного образования (26) | Егоров Николай Николаевич заместитель директора по ОМР |
| 2. | Агамерзаев Абусаид Турпал-Алиевич, педагог дополнительного образования (22) | Султанов Магомед – Амин Джабраилович, заведующий базой, педагог дополнительного образования (совместитель) |

