



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

ПРИКАЗ

«19» 06 20 23 г.

№ 562-02

**О реализации регионального  
проекта «Школа  
наставничества»**

В целях реализации регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» и в соответствии с Планом работы по реализации I этапа Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 25.08.2022 № 1277-/р/адм,

приказываю:

1. Утвердить региональный проект «Школа наставничества» (приложение).
2. Региональному модельному центру дополнительного образования детей, созданному на базе государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (О.С. Кольцова), обеспечить методическое сопровождение реализации регионального проекта «Школа наставничества».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Департамента Смоленской области по образованию и науке Е.В. Михалькову.

Начальник Департамента

Е.П. Талкина

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Департамента  
Смоленской области по  
образованию и науке  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**  
**«ШКОЛА НАСТАВНИЧЕСТВА»**

1. Пояснительная записка

Настоящий проект определяет разработку и апробацию нормативно-организационных и педагогических условий для создания системы наставничества, направленной на совершенствование профессионализма молодых специалистов и педагогов, имеющих диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты. Значимость работы по разработке регионального проекта «Школа наставничества» обусловлена требованиями государственной политики РФ в сфере дополнительного образования детей. Выявление и преодоление профессиональных дефицитов педагогов имеет для системы дополнительного образования первостепенное значение в свете указа Президента РФ от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 г.» и для реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

Возрастание социальной роли педагога в настоящее время сопровождается ростом требований к его профессионализму и личностным качествам. Не только молодым специалистам, но и педагогам, имеющим немалый стаж работы, приходится осваивать новые знания, умения, компетенции, что ярко проявилось в период пандемии COVID-19, когда образовательные организации были вынуждены в экстренном порядке перестраивать свою деятельность и не всегда успешно с этим справлялись.

Совокупность требований к профессиональному педагога дополнительного образования предъявляет профессиональный стандарт педагога дополнительного образования детей и взрослых. Согласно этому документу, педагог должен быть компетентным в различных областях: обучении, воспитании, развитии учащихся; организации взаимодействия с субъектами образования; формировании образовательной среды; инновационной деятельности и пр.

Дополнительное образование является конструктивной площадкой для внедрения системы наставничества, так как оно не регламентируется стандартами, опирается преимущественно на заказ различных социальных институтов и ориентируется на создание мотивирующего пространства для персонального жизнестворчества ребенка. В дополнительное образование приходят дети, с разными образовательными потребностями и возможностями, уровнем самооценки и учебной мотивации, степенью подготовленности и опытом взаимодействия. Соответственно, возникает необходимость индивидуализации образовательного процесса, повышения мотивации и усиления обучения детей навыкам целеполагания, регуляции

3

контроля и оценки качества образования; внедрения инновационных педагогических технологий; организации учебно-познавательной и проектно-исследовательской деятельности обучающихся и многие другие.

Наставничество понимается нами как целенаправленный, длительный, поэтапный, непрерывный процесс формирования и совершенствования профессионализма молодых специалистов и педагогов, имеющих диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты.

Таким образом, наставничество, по своей сути, может стать важнейшим инструментом кадровой политики любой образовательной организации.

**Основная цель проекта «Школа наставничества»:** разработка комплекса мер муниципального и институционального уровней, обеспечивающих формирование и развитие системы наставничества в сфере дополнительного образования детей как инструмента наращивания профессиональных компетенций педагогов дополнительного образования.

**Задачи:**

- обеспечить разработку локальной нормативной базы для формирования системы наставничества в учреждениях дополнительного образования (далее – УДО) посредством научно-методического сопровождения деятельности педагогических коллектиков;
- совершенствовать компетенции руководителей и педагогических работников в области наставничества в рамках дополнительного образования детей;
- выявить ведущих педагогических работников системы дополнительного образования региона и сформировать из их числа региональную базу лучших практик и наставников;
- обеспечить методологическое, информационное и технологическое сопровождение процесса наставничества;
- развить систему наставничества через различные формы, типы, модели и техники наставничества, в том числе через персонифицированное сопровождение педагогических работников системы дополнительного образования детей;
- сформировать фонд контрольно-измерительных материалов оценки результатов реализации проекта наставничества.

**Научно-методологическая основа**

В отечественной педагогической науке феномен наставничества и его методологические основы рассматривались с разных позиций и достаточно хорошо обоснованы:

- Теоретическая база системы наставничества: разработки известных педагогов XIX века – Н.Н. Булич, Н.А. Корф, Л.Н. Модзальевский, С.А. Рачинский, Д.И. Тихомиров, К.Д. Ушинский и др.;
- Сущность понятия «наставничество»: труды С.Я. Батышева, С.Г. Вершловского, Л.Н. Лескоиной, В.Г. Сухобской и др.;
- Значимость наставничества в профессиональной деятельности: работы Ю.В. Кричевского, О.Е. Лебедева, Ю.Л. Львой, А.А. Мезенцева, Н.В. Немовой, В.А. Сухомлинского и др.;

2

образовательного маршрута и выстраивания в дальнейшем стратегии своего жизненного развития.

**Актуальность и обоснование проекта**

Региональный модельный центр дополнительного образования детей ГАУ ДПО СОИРО (далее – РМЦ) в 2021 году провел комплексный мониторинг профессиональных затруднений специалистов дополнительного образования (письмо ГАУ ДПО СОИРО от 25.03.2021 № 209), который показал, что многие педагоги испытывают компетентностные дефициты, спектр которых весьма широк (<http://www.dpo-smolensk.ru/model-centr/l-analitika/files/2021-an-in-monitoring.pdf>).

На основе анализа дефицитов в процессе поиска оптимальных способов ликвидации профессиональных затруднений и проблем педагогов мы предположили, что эффективным механизмом оказания различных видов методической, психологической, научной, технологической и пр. помощи педагогам является наставничество.

Традиционно наставничество трактовалось как специфический социальный институт, призванный обеспечивать преемственность поколений посредством усвоения передачи социального и/или профессионального опыта.

Преимущественно в этом ключе наставничество рассматривается и сегодня в ряде государственных документов, которые позиционируют этот социальный институт как необходимый и эффективный для решения воспитательных, дидактических и профессиональных задач:

- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Паспорт национального проекта «Образование». Утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16);

– Паспорт федерального проекта «Успех каждого ребенка». Приложение к протоколу заседания проектного комитета по национальному проекту «Образование» от 07 декабря 2018 г. № 3;

– Целевая модель развития региональных систем дополнительного образования детей. Приказ Министерства просвещения РФ № 467 от 03.09.2019;

– Распоряжение Минпросвещения России 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».

Актуальность наставничества для выполнения задач профессионального роста педагогов обусловлена тем, что поле проблем педагогических кадров отличается значительной широтой, охватывая вопросы содержания и методики преподавания;

4

– Психолого-педагогические условия наставничества: труды И.С. Гичан, С.Н. Иконниковой, Е.М. Павлютенкова, Н.М. Таланчука, А.И. Ходакова, В.М. Шепеля и др.;

– Наставничество как элемент системы непрерывного педагогического образования: О.А. Абдуллина, В.И. Загвязинский, И.Ф. Исасев, В.А. Кан-Калик, Н.В. Кузьмина, Л.С. Подымова, В.А. Сластенин и др.;

– Оказание помощи начинающему учителю и создание условий для его профессионального становления: работы Т.Г. Браже, В.М. Лизинского, Л.В. Масловой, И.В. Крупиной, Ю.Н. Кулюткина, А.П. Ситник, Т.В. Шадриной и др.

Международные и российские исследования показывают, что процесс наставничества будет эффективным, если он концептуально и методологически проработан и представляет собой целостную систему деятельности с четко определенной целью, логической структурой (объект, субъект, формы, средства, методы, результат) и временем, необходимым для ее осуществления.

Целью наставнической деятельности в системе образования выступает непосредственное воздействие на формирующуюся личность, направленное на ее образование, активную социализацию, продуктивное развитие, социальную адаптацию путем передачи опыта от наставника к наставляемому.

Объектом наставничества является сам процесс передачи опыта, а субъектами – наставники, наставляемые, а также УДО, которые организуют наставническую деятельность, и РМЦ, который является контролирующей структурой проекта.

**Подходы и принципы реализации проекта**

Наиболее перспективными подходами, которые могут стать основными при построении системы наставничества в УДО Смоленской области, являются системный подход, комплексный и личностно-ориентированный подходы.

**Системный подход.** Обсуждение идей системного подхода применительно к наставничеству началось с работ Л. фон Бергталанфа. В психологии использование системного подхода впервые стал обсуждать Б.Ф. Ломов. С точки зрения Б.Ф. Ломова, системный анализ предполагает многомерность образования, его многоуровневость и иерархичность, многомерную классификацию его свойств, признание его полидетерминированности и изучение взятого образования в его развитии.

В.А. Ганзен, рассматривая проблемы системных описаний, выделил три вида системного подхода: комплексный, структурный и целостный. При этом описание системы должно включать ее элементный состав, структуры, или подсистемы, образуемые этими элементами, функции системы, ее подсистем и элементов, интегральные свойства системы, системообразующие факторы, взаимосвязи со средой.

**Комплексный подход** был сформулирован и реализован Б.Г. Ананьевым. Комплекс – это совокупность составных частей какого-то явления или процесса, которые взаимно дополняют, обогащают и обеспечивают его цельное качественное существование или функционирование. В изучении человека как личности Б.Г. Ананьев выделял:

- статус личности (положение в обществе, экономическое, политическое,

правовое и т.д.);

- общественные функции, осуществляемые личностью в зависимости от этого положения;
- мотивацию поведения личности и деятельности в зависимости от ее целей и ценностей;
- мировоззрение и вся совокупность отношений личности к окружающему миру;
- характер и склонности человека.

Эта сложная система субъективных свойств и качеств человека определяет его деятельность и поведение. В основе понятия комплексного подхода к воспитанию заключено положение о диалектическом единстве единичного и общего, части и целого, выраженное всеобщая связь явлений и их целостность.

**Личностно-ориентированный подход**, разрабатываемый в русле отечественной психологической науки (В.В. Рубцов, Н.Ю. Синягина, И.С. Якиманская и др.), основан на идеях о деятельностной модели формирования личности. Его необходимо применять в связи с приоритетом потребностей, целей и ценностей развития наставляемого при организации наставничества в системе образования, максимальным учетом индивидуальных, субъектных и личностных особенностей обучающихся. В рамках личностно-ориентированного подхода личность рассматривается как активный субъект деятельности, включенный в сложную систему полисубъектных «субъект-субъектных» и «субъект-объектных» отношений. Личность, согласно этому подходу, развивается в деятельности, в условиях социализации индивида и целенаправленного воспитания. Развитие в данном контексте понимается как качественные и количественные позитивные изменения.

Вышеобозначенные подходы обуславливают основные принципы реализации наставничества.

Реализация проекта «Школа наставничества» в системе образования Российской Федерации с учетом российского законодательства, социально-экономических и других условий наиболее эффективна с опорой на следующие принципы:

- **Принцип научности**, предполагающий реализацию в УДО научно обоснованных и проверенных технологий.
- **Принцип системности** предполагает разработку и реализацию проекта наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов.
- **Принцип стратегической целостности** определяет единую целостную стратегию реализации проекта наставничества, обуславливающую основные стратегические направления такой деятельности.
- **Принцип легитимности**: деятельность по реализации проекта наставничества должна соответствовать законодательству Российской Федерации и нормам международного права.
- **Принцип обеспечения** суверенных прав личности предполагает честность и открытость взаимоотношений, недопущение покушений на тайну личности, какого-либо воздействия или обследования обманенным путем.

формы и типы, в образовательной организации может быть создан совет наставников, который по мере необходимости будет осуществлять взаимодействие с различными профессиональными сообществами и общественными советами.

## 2. Уровни реализации проекта.

### Муниципальный уровень реализации проекта

Для муниципальных систем дополнительного образования детей проект является системной инновацией, поскольку предполагает участие (на основании заявок) всех учреждений дополнительного образования детей. Для успешной реализации проекта на муниципальном уровне необходимо:

- выстроить систему взаимодействия органов исполнительной власти, муниципального методического объединения педагогов дополнительного образования и методических служб учреждений дополнительного образования детей;
- сформировать муниципальную нормативно-правовую основу;
- разработать и успешно реализовать муниципальную программу «Школа наставничества»;
- обеспечить условия для формирования эффективной системы наставничества в сфере дополнительного образования детей;
- создать муниципальный банк лучших практик и наставников системы дополнительного образования детей;
- привлечь СМИ, обеспечить размещение информации на официальных сайтах и в социальных сетях.

Примечание: если в муниципальном образовании функционирует малое количество УДО, рекомендовано выстраивать систему наставничества в сфере дополнительного образования, привлекая образовательные организации, предоставляющие услуги дополнительного образования.

### Институциональный уровень реализации проекта (деятельность УДО)

Создание системы наставничества в УДО предполагает прохождение следующих этапов: подготовительно-диагностического, адаптационного, формирующего, контрольно-оценочного.

#### 1 этап

**Подготовительно-диагностический этап** имеет целью формирование нормативной базы наставничества и диад (наставнических пар) «наставник – наставляемый». Следует отметить, что диада может строиться и по модели «наставник – группа наставляемых».

Первыми действиями на этом этапе является назначение координатора и формирование нормативной базы для создания в УДО системы наставничества.

Непосредственное руководство и контроль организации наставничества осуществляет координатор, которым может быть заместитель директора или методист УДО. В обязанности координатора входит:

- **Принцип аксиологичности** включает в себя формирование привлекательности законопослушности, уважении к личности, государству, окружающей среде, с ориентиром на общечеловеческие ценности, которые являются регуляторами поведения.

- **Принцип продвижения благополучия и безопасности подростка** (принцип «не навреди») предполагает реализацию проекта наставничества таким образом, чтобы максимально избежать риска нанесения вреда наставляемому.

- **Принцип личной ответственности** предполагает ответственное поведение наставника по отношению к наставляемому, устойчивость к влиянию стереотипов и предшествующего опыта.

- **Принцип индивидуализации и индивидуальной адекватности**, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития. Принцип подразумевает реализацию проекта наставничества с учетом возрастных, гендерных, культурных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых, с целью развития целостной, творческой, социально адаптированной, здоровой личности.

- **Принцип равенства** означает, что проект наставничества не реализуется в вакууме; она реализуется среди людей, имеющих разные гендерные, культурные, национальные, религиозные и другие особенности.

- **Принцип многоаспектиности** предполагает сочетание и чередование различных аспектов деятельности в процессе реализации проекта наставничества. Наставничество является проверенной стратегией, доказавшей свою способность помочь молодым людям реализовать их потенциал при любых обстоятельствах. За счет опыта других людей оно способно наиболее полно решать задачи образования и воспитания подрастающего поколения, его социализации и поддержки.

### Формы и типы наставничества

Наставничество реализуется в различных формах, типах, моделях и техниках. Так, *формы организации* наставничества можно классифицировать, модифицировав подход С.Г. Вершиловского, по количеству участников и степени открытости:

1. По количеству участников: индивидуальное (персональное), групповое, коллективно-индивидуальное, коллективно-групповое наставничество.

2. По степени открытости воздействия и взаимодействия: прямое (открытое) и опосредованное (скрытое).

Любая из указанных форм наставничества может реализовываться по одному или нескольким *типам*, которые также могут быть классифицированы по различным основаниям:

1. По содержанию деятельности: корпоративное; социально-психологическое; квалификационное (наставничество-супervизия); комплементарное.

2. По временным характеристикам: эпизодическое (ситуационное); периодическое; систематическое.

3. По уровню formalизации: формальное наставничество, неформальное наставничество.

Для того, чтобы система наставничества развивалась, совершенствовались её

- ознакомление субъектов наставничества с приказом о создании наставнической пары;

- создание необходимых условий для деятельности наставнических пар;

- оказание методической и практической помощи в планировании работы наставников;

- анализ, контроль и оценка работы наставнических пар на всех этапах наставничества;

- информирование администрации УДО и педагогического совета о процессе и результатах наставничества;

- организация обучения наставников;

- определение мер стимулирования и поощрения наставников.

Администрация УДО имеет определенные обязанности по организации наставничества. Например, заместитель директора или методист обязан:

- представлять новых сотрудников педагогическому коллективу и объявлять приказ о назначении им наставников;

- посещать по графику занятия и досуговые мероприятия, проводимые совместно наставником и наставляемым;

- изучать и обобщать опыт наставничества, вносить предложения по его распространению или совершенствованию.

Руководители методических объединений, фактически выполняющие функции *наставника наставников*, обязаны:

- рассматривать на заседаниях МО индивидуальные планы наставников;

- проводить по мере необходимости инструктажи наставнических пар;

- сопровождать, поддерживать наставников, фиксировать содережательные характеристики наставнической деятельности (какие трудности возникают у наставников, как реально оказывается их работа на качестве труда наставляемых и пр.).

Конкретизация обязанностей координатора и других членов педагогического коллектива осуществляется педагогическим советом, утверждается директором УДО и закрепляется Положением о наставничестве.

Реестр локальных актов, регламентирующих функционирование системы наставничества, формируется УДО самостоятельно, опираясь на федеральные и региональные нормативно-правовые акты, а также на «Методологию (целевые модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным образовательным общеобразовательным и программам СПО (среднего профессионального образования), в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

Для организации наставничества в УДО рекомендуется следующий набор локальных актов:

- приказ о назначении координатора и ответственных за направление работы по наставничеству;

- положение о наставничестве в УДО;

- протокол заседания педагогического совета, утвердивший положение о

#### наставничестве;

- приказ о назначении наставника/закреплении наставнических пар (групп);
- программа «Школа наставничества»;
- план работы наставника с молодым специалистом;
- кодекс наставника;
- памятка наставнику;
- контрольно-аналитическая документация.

Конкретный набор локальных актов определяется УДО с учетом ее Устава, условий и целей деятельности, реализуемых образовательных программ, результатов диагностики уровня профессиональной компетентности членов педагогического коллектива и прочих обстоятельств. С образцами некоторых локальных актов можно ознакомиться в приложениях:

Приложение 1. Примерное положение о наставничестве.

Приложение 2. Примерная программа «Школа наставничества».

Приложение 3. Проект приказа(распоряжения) о назначении наставника.

Приложение 4. Кодекс наставника.

Приложение 5. Памятка наставнику.

Приложение 6. Примерный план работы наставника с молодым специалистом.

При создании наставнических пар необходимо самым щадительным образом подходить к подбору наставников, в качестве которого может выступить:

- специалист или работник УДО, имеющий высокие устойчивые профессиональные достижения;
  - руководитель структурного подразделения УДО (при наличии);
  - заместитель руководителя (руководитель) УДО;
  - специалисты методических служб.
- Определяя наставника, важно помнить, что он, как носитель ценностей и нормативов профессионального сообщества, представляет собой уникальную личность, взаимодействие с которой является источником перестройки смысловых структур личности своего подшефного (наставляемого). Поэтому, определяя педагога для выполнения функций наставничества, следует учитывать, обладает ли он такими качествами, как:
- высокий уровень профессионализма личности, деятельности и общения;
  - способность быстро мотивировать, вдохновлять других людей на позитивное отношение к работе и содействовать в достижении поставленных целей и задач;
  - опыт анализа, оценки, структурирования и трансляции имеющегося опыта работы;
  - готовность и умение создавать условия и рефлексивную среду для освоения коллегами педагогических технологий и методик, которыми владеет сам;
  - заинтересованность в успехах подшефного коллеги, готовность принимать личную ответственность за его неудачи и промахи;
  - потребность и активность в саморазвитии, самообучении, самосовершенствовании и др.

Для выявления профессиональных трудностей и измерения промежуточных

наставников. Желательно подготовить для них анкеты (опросники) для самооценки результатов своей работы.

Методической службе на подготовительном этапе следует подготовить методические рекомендации для наставников и наставляемых, материалы для их сопровождения (формы планов, протоколов и отчетов, памятки).

#### II этап

**Адаптационный этап** направлен на приспособление (адаптацию) наставника и наставляемого друг к другу. В случае, если наставляемый – новый сотрудник, то они сначала более основательно знакомятся. Далее, с новым членом коллектива, и с коллегой, который прикреплен к наставнику для преодоления определенных профессиональных (компетентностных) дефицитов, совместно определяются цели и задачи, составляется программа (план) работы (обучения). В приложении приведен в качестве образца примерный план работы наставнической пары (Приложение 6).

На этом этапе особое значение имеет установление доверительного продуктивного общения между наставником и его подшефным, которое может строиться по моделям общение-поддержка, общение-коррекция, общение-обучение, общение-снятие барьеров, общение-сопровождение и др.

#### III этап

**Формирующий этап** посвящен совместной деятельности по реализации разработанной программы (плана), осуществлению коррекции и развития компетенций наставляемых.

На данном этапе могут реализовываться различные направления деятельности наставника: адаптационная работа; психологическая и методическая поддержка, сопровождение; профессиональная коммуникация; мотивация и стимулирование саморазвития и самообразования и др.

#### IV этап

**Контрольно-оценочный этап** включает действия по анализу и оценке достигнутых результатов, повторной диагностике уровня компетентности наставляемого и определению перспектив дальнейшего профессионального роста. Обобщенно процесс организации наставничества представлен на рисунке 1.

#### Процесс организации наставничества в УДО

результатов работы наставников с наставляемыми могут использоваться различные диагностические методы, в том числе анкетирование (Приложение 7. Анкета для начинающего педагога. Приложение 8. Примерная анкета об итогах выполнения индивидуального плана наставляемого).

Для оценки наставником результативности занятий, проведенных наставляемым, может применяться технологическая карта результативности занятия (Приложение 9), карта анализа методов развития познавательных интересов обучающихся (Приложение 10) и карта анализа методов мотивации достижения успехов (Приложение 11).

Для анализа результатов проделанной работы лично для наставника могут использоваться формализованные отчеты:

Приложение 12. Отчет-анкета наставника о результатах работы наставляемого.

Приложение 13. Отчет-анкета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

Приложение 14. Отчет координатора об итогах наставничества.

В качестве наставника могут выступать не только педагоги того же УДО, где работает наставляемый, но и педагоги другой образовательной организации.

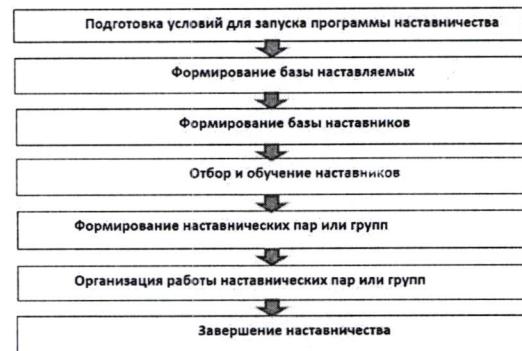
В качестве наставляемых в УДО могут выступать различные категории работников:

- педагог, впервые поступившие на работу в данную УДО, молодой специалист и/или не имеющий педагогического образования;
- выпускники очных высших и средних профессиональных образовательных организаций, поступившие на работу в УДО;
- педагог, назначенный на новую должность в рамках карьерного роста;
- педагогический работник, изменивший и/или выполняющий новые должностные обязанности;
- педагог-студент, проходящий производственную, преддипломную практику, стажировку;
- педагогический работник, имеющий диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты.

Наставляемый, как равноправный субъект наставнической диады, тоже должен закрепляться за наставником с учетом его личностных особенностей, выявленных профессиональных (компетентностных) дефицитов, интересов и потребностей. Между наставником и наставляемым должна быть психологическая и личностная совместимость. В противном случае получить ожидаемые результаты весьма проблематично.

*Принципально важно при создании наставнических пар соблюдать принцип добровольности, обобщенного желания наставника и наставляемого работать совместно!*

Администрации УДО на подготовительном этапе необходимо продумать систему стимулирования и мотивации наставников. Это может быть специальное положение, либо соответствующий раздел в Положении о наставничестве. Для того чтобы стимулирование было эффективным, следует разработать и утвердить на педагогическом совете критерии и показатели результативности деятельности



Таким образом, на институциональном уровне предстоит:

- сформировать нормативную базу наставничества;
- назначить координатора для создания в УДО системы наставничества;
- определить наставника и наставляемого;
- разработать программу (план работы) по наставнической деятельности и реализовать ее (его);
- провести анализ и оценку достигнутых результатов, повторную диагностику уровня компетентности наставляемого и определить перспективы его дальнейшего профессионального роста.

#### 3. Паспорт регионального проекта

Наименование проекта	Школа наставничества
Основания для разработки проекта	Федеральный проект «Успех каждого ребёнка» национального проекта «Образование» Приказ Департамента Смоленской области по образованию и науке № ____ от ____ г. «О внедрении и реализации регионального проекта «Школа наставничества» в системе дополнительного образования детей Смоленской области»
Заказчик проекта	Департамент Смоленской области по образованию и науке
Нормативная база	- Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Трудовой кодекс Российской Федерации;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;</li> <li>- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;</li> <li>- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;</li> <li>- Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. № 1054-р;</li> <li>- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);</li> <li>- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;</li> <li>- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</li> <li>- Паспорт национального проекта «Образование». Утвержден президентом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16);</li> <li>- Паспорт федерального проекта «Успех каждого ребенка». Приложение к протоколу заседания проектного комитета по национальному проекту «Образование» от 07 декабря 2018 г. № 3;</li> <li>- Целевая модель развития региональных систем дополнительного образования детей. Приказ Министерства просвещения РФ № 467 от 03.09.2019;</li> <li>- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общебазовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»</li> </ul>
Цель	Разработка комплекса мер муниципального и институционального уровней, обеспечивающих формирование и развитие системы наставничества в сфере дополнительного образования детей как инструмента

Критерии эффективности проекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие в муниципальном образовании системы наставничества, способствующей повышению квалификации специалистов сферы дополнительного образования детей</li> <li>• Степень охвата специалистов системы дополнительного образования детей наставничеством</li> <li>• Качество осуществления профессиональной подготовки специалистов системы дополнительного образования детей посредством наставничества</li> <li>• Степень удовлетворенности специалистов системы дополнительного образования детей качеством деятельности по наставничеству</li> <li>• Степень удовлетворенности участников проекта результатами его реализации</li> </ul>
Основные исполнители:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Органы местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования</li> <li>• РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО</li> <li>• МОЦ ДОД</li> <li>• УДО</li> </ul>
Ожидаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пакет нормативно-правовых, организационных и методических документов, обеспечивающих реализацию регионального проекта</li> <li>• Разработка и внедрение муниципальной программы «Школа наставничества»</li> <li>• Функционирование на институциональном уровне «Школы наставничества»</li> <li>• Положительная динамика изменений уровня профессиональных компетенций специалистов системы дополнительного образования детей</li> <li>• Функционирование региональной системы наставничества в сфере дополнительного образования детей</li> </ul>
Управление и контроль за исполнением проекта	Управление проектом осуществляют РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО
Разработчик проекта	<p>Коллектив авторов ГАУ ДПО СОИРО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Захаров Сергей Петрович, проректор по развитию региональной системы образования;</li> <li>- Сечковская Наталья Владимировна, начальник регионального модельного центра дополнительного образования детей РМЦ ДОД;</li> <li>- Моисенко Татьяна Викторовна, заведующий отделом организационно-методического и экспертиочно-аналитического сопровождения системы дополнительного образования детей РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО;</li> <li>- Алтайская Екатерина Сергеевна, методист организационно-методического и экспертиочно-аналитического сопровождения системы дополнительного образования детей РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО;</li> <li>- Боброва Елена Анатольевна, к.п.н., начальник ЦНППМ ГАУ ДПО СОИРО;</li> <li>- Корчагина Елена Анатольевна, директор МБУДО ЦДТ г. Ярцево Смоленской области;</li> <li>- Долженко Елена Юрьевна, директор МБУДО «ДДТ» г. Десногорск Смоленской области;</li> <li>- Дмитриев Максим Вячеславович, директор МБУДО «ДТДМ» г. Смоленска;</li> <li>- Коренькова Наталья Викторовна, директор СОГБУДО «Станция юношества»;</li> <li>- Степанова Елена Владимировна, директор СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»;</li> <li>- Малахов Михаил Иванович, директор СОГБУДО «Детско-юношеский центр</li> </ul>

	<p>сопровождения системы дополнительного образования детей РМЦ ДОД;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Рудинская Валерия Витальевна, заведующий кафедрой ПК и ПП руководящих и педагогических работников системы дополнительного образования детей РМЦ ДОД</li> </ul>
--	---

#### 4. Ресурсное обеспечение проекта

1. Нормативно-правовое обеспечение:
  - пакет документов для реализации проекта.
2. Программно-методическое обеспечение:
  - региональный банк наставничества и эффективных практик системы дополнительного образования;
  - методические сборники, пособия и рекомендации РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО
3. Информационное обеспечение:
  - официальные сайты ГАУ ДПО СОИРО, РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО, органов управления, образовательных организаций Смоленской области.
4. Кадровое обеспечение:
  - Швиготова Наталья Сергеевна, начальник отдела дополнительного образования, организационно-массовой и воспитательной работы Департамента Смоленской области по образованию и науке;
  - Захаров Сергей Петрович, проректор по развитию региональной системы образования ГАУ ДПО СОИРО;
  - Сечковская Наталья Владимировна, начальник регионального модельного центра дополнительного образования детей РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО;
  - Моисенко Татьяна Викторовна, заведующий отделом организационно-методического и экспертиочно-аналитического сопровождения системы дополнительного образования детей РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО;
  - Рудинская Валерия Витальевна, заведующий кафедрой ПК и ПП руководящих и педагогических работников системы дополнительного образования детей РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО;
  - Алтайская Екатерина Сергеевна, методист организационно-методического и экспертиочно-аналитического сопровождения системы дополнительного образования детей РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО;
  - Боброва Елена Анатольевна, к.п.н., начальник ЦНППМ ГАУ ДПО СОИРО;
  - Корчагина Елена Анатольевна, директор МБУДО ЦДТ г. Ярцево Смоленской области;
  - Долженко Елена Юрьевна, директор МБУДО «ДДТ» г. Десногорск Смоленской области;
  - Дмитриев Максим Вячеславович, директор МБУДО «ДТДМ» г. Смоленска;
  - Коренькова Наталья Викторовна, директор СОГБУДО «Станция юношества»;
  - Степанова Елена Владимировна, директор СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»;
  - Малахов Михаил Иванович, директор СОГБУДО «Детско-юношеский центр

туризма, краеведения и спорта».

Предполагается включение в деятельность по реализации проекта педагогов дополнительного образования, реализующих ДООП в образовательных организациях разных уровней, представителей бизнес-сообщества, в том числе работодателей, представителей профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудников органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представителей региональной власти и органов местного самоуправления и других субъектов и организаций, которые заинтересованы в реализации проекта наставничества.

#### Литература

1. Багракова А.Я. Наставничество в организации // Управление развитием персонала. – 2008. – № 4. – С. 296–311.
2. Балагурова М.С. Наставничество как условие профессионального становления начинающих педагогов // Инновационные педагогические технологии: материалы VII Междунар. науч. конф. (г. Казань, октябрь 2017 г.). – Казань: Бук. 2017. – С. 38–40. – URL: <https://moluch.ru/conf/ped/archive/271/12933/> (дата обращения 21.01.2022).
3. Бачин Д.А. Наставничество как метод обучения и развития персонала // Современные научные исследования и инновации. – 2014. – № 4. – Ч. 1. – URL: <http://web.snaika.ru/issues/2014/04/32311> (дата обращения: 20.01.2022).
4. Березина Е.С., Грязнова Е.Р., Борщева Ю.А. Принципы, методы и технологии обучения персонала в современных организациях // Экономика и управление: теория, методология, практика. – Пенза: Наука и просвещение, 2018. – С. 77–90.
5. Воробьева Е.В., Разуменко В.А., Семенова Н.К. Сравнительный анализ коучинга и наставничества // Молодой учёный. – 2016. – № 2. – С. 1193–1196.
6. Круглова И.В. Наставничество как условие профессионального становления молодого учителя: Автореф. дис. ... к.п.н. – М., 2007. – 27 с.
7. Лучкина Т.В. Повышение профессиональной компетентности начинающего учителя посредством наставничества: зарубежный опыт // Профессиональное образование за рубежом. – 2012. – № 2 (6). – С. 67–75.
8. Маркова А. К. Психология профессионализма. – М., 1996. – С.40–56.
9. Масалимова А.Р. Модель компетенций современного наставника // Профессиональное образование в России и за рубежом. – 2012. – № 4 (3). – С. 104.
10. Махмутов М.И. Педагогика наставничества. – М.: Советская Россия, 1981.
11. Методика оценки уровня квалификации педагогических работников / Под ред. В.Д. Шадрикова, И.В. Кузнецовой. – М., 2010. – URL: [https://portal.ivedu.ru/dep/mnoufurnm/commondocs/metodicheskaya\\_slujba/metod\\_i\\_pra\\_vov\\_obespech/metod\\_ika%20ocenki\\_%28Shadrikova%29.pdf](https://portal.ivedu.ru/dep/mnoufurnm/commondocs/metodicheskaya_slujba/metod_i_pra_vov_obespech/metod_ika%20ocenki_%28Shadrikova%29.pdf) (дата обращения 10.02.2022).
12. Многоуровневая практика наставничества в государственном

бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей города Севастополя «Дворец детского и юношеского творчества». – Севастополь, 2019. – 144 с.

13. Приказ Министерства просвещения РФ № 467 от 03.09.2019 (с изменениями от 02.02.2021 г.) «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/561232576> (дата обращения 21.01.2022).

14. Распоряжение Минпросвещения России 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». – URL: <https://docs.edu.gov.ru/document/b014f0f434e770e5e527956bdb272a38/download/2649/> (дата обращения 10.02.2022).

15. Тарасова Н.В., Пастухова И.П., Чигрина С.Г. Индивидуальная программа развития и система наставничества как инструменты наращивания профессиональных компетенций педагогов: Рекомендации для руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций / Научно-исследовательский центр социализации и персонификации образования детей ФИРО РАНХиГС. – [Электронное издание] – М.: Перспектива, 2020. – 108 с. – Электрон. данн. – Ссылка доступа: <https://itdperspective.page.link/reccschool>

16. Фомин Е.И. Педагогический потенциал наставничества в контексте современных требований к подготовке молодого специалиста // Образование. Наука. Научные кадры. – М.: ЮНИГИ-ДАНА, 2012. – № 3. – С. 254–256.

17. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: текст с изменениями и дополнениями на 2021 год. – М.: Эксмо, 2021. – 192 с.

18. Червонный М.А. Наставничество в построении концепции педагогического сопровождения будущих педагогов в интеграционных процессах систем высшего педагогического, общего и дополнительного образования // Научно-педагогическое обозрение = Pedagogical Review. – 2017. – № 3 (17). – С. 16–23.

#### Приложения

#### Приложение 1

##### Глоссарий

**Восполнение профессиональных дефицитов** – это разрешение имеющихся у педагогов затруднений, которые не позволяют им успешно реализовать те или иные направления в профессиональной деятельности.

**Горизонтальное обучение** педагогических работников – система P2P (англ. peer-to-peer – «равный равному»), обучение внутри профессиональных сообществ педагогов и руководителей образовательных организаций.

**Диагностика профессиональных компетенций** – процедура выявления степени развития профессиональных компетенций педагогических работников.

**Диалог** – взаимно обогащающий процесс обмена информацией, совместного поиска истины, организации «коммуникативных стратегий узнавания» и пространств межличностных встреч и сотрудничества участников сопровождения.

**Дистанционные образовательные технологии** – образовательные технологии, реализуемые с применением средств информатизации и телекоммуникации, при опосредованном или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

**Добровольная независимая оценка профессиональной квалификации** – набор процедур, предусматривающих проведение в том числе комплексного экзамена, устанавливющего степень соответствия профессиональным стандартам руководящих и педагогических работников и выполняющего диагностическую функцию определения для них индивидуальных образовательных маршрутов для дальнейшего совершенствования профессионального мастерства.

**Кадровый резерв** – проходящие специальный отбор и целевую квалификационную подготовку педагогические работники образовательных организаций, способные к руководящей деятельности, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации».

**Квалификационный дефицит** – разница между компетенциями, которые требуются для выполнения трудовых функций, и теми, что имеются у педагога на данный момент.

**Квалифицированный специалист** – это специалист, который видит и понимает тенденции развития мышления и деятельности, и вместе с тем, рефлектирует необходимые изменения своей собственной профессиональной деятельности в связи с задачами развития профессиональной компетентности.

**Консалтинг (консультирование)** – интеллектуальная деятельность по выявлению и анализу профессиональных и личностных проблем; выбору средств и методов, направленных на разрешение выявленных проблем; составлению программы профессионально-личностного развития; проектированию индивидуального образовательного маршрута педагогов; организации и проведения рефлексии педагогов; повышению психологической готовности к деятельности в новых ситуациях.

**Консультант** – специалист, который дает совет (советы) по решению

конкретной ситуации, адаптированный к индивидуальным запросам, проблеме человека с учетом различных сценариев развития. Выбор сценария остается за самим человеком.

**Коуч – специалист**, который не является экспертом в конкретной теме, но знает методики, следя которым, человек сам сможет найти решение. Коуч задает вопросы в определенной последовательности, приводящие человека к решению, но не дает сам инструкций, советов, как нужно поступить.

**Мониторинг** – обособленная деятельность по наблюдению за состоянием некого объекта (объектов) и (или) процессов, по анализу этого состояния, оценке состояния и происходящих изменений, а также прогнозированию состояния в будущем с целью включения результатов наблюдения в управление процессом профессионального становления.

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

**Наставничество в сфере образования** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников образовательных организаций, а также граждан, студентов, проходящих стажировки/практику.

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

**Наставляемый** – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

**Научно-методическое сопровождение** – взаимодействие сопровождаемого и сопровождающего, направленное на разрешение актуальных для педагога (педагогического коллектива) проблем профессиональной деятельности, осуществляющееся в процессах актуализации и диагностики существа проблемы, информационного поиска возможного пути ее решения, консультаций на этапе выбора пути, конструирования плана действий и его реализации.

**Национальная система профессионального роста педагогических работников** – система государственных и общественных институтов, обеспечивающих непрерывное образование педагогических работников с учетом анализа их потребностей в развитии профессиональных компетенций.

**Непрерывное образование педагогических работников** – повышение уровня профессионального мастерства в процессе освоения программ среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования, и программ краткосрочных обучающих мероприятий (семинаров, вебинаров, мастерклассов, активностей профессиональных ассоциаций, обмена опытом и лучшими практиками и т.п.), в том числе с использованием дистанционных

образовательных технологий в течение всей жизни.

**Обеспечение** – разработка и использование в деятельности образовательных организаций нормативных, правовых и локальных документов; методологических, дидактических, методических и прочих материалов и средств, необходимых для функционирования системы персонифицированного сопровождения учителей.

**Организатор проектного обучения** – специалист, осуществляющий разработку и организацию проектов обучения рабочих команд и сотрудников организации кроссфункциональным компетенциям, необходимым для решения сложных, нетривиальных задач в соответствии с изменениями технологий и новыми требованиями рабочего места в организации.

**Оценка компетенций** – комплекс взаимосвязанных, объективных и обоснованных методов, критерии и специализированных мероприятий (процедур) диагностики и оценивания компетенций, определяемых профессиональным стандартом.

**Оценочные средства** – электронная база контрольно-измерительных материалов, описаний форм и процедур для выявления уровня профессиональных компетенций педагогических работников, управленических компетенций руководителей общеобразовательных профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного образования детей.

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**Педагогическая квалификация** – уровень и вид профессионально-педагогической подготовленности, характеризующий возможности специалиста в решении определенного класса профессиональных задач.

**Персонифицированное образование** – стратегия обучения, включающая личность активные процессы самообучения и самосозидания, дающая ей внутреннюю свободу в выборе средств обучения с одновременной ответственностью за его результаты.

**Повышение уровня профессионального мастерства** – процесс освоения педагогическими работниками новых знаний, навыков и развития компетенций.

**Поддержка** – перевод деятельности педагогов в инновационный режим совместного поиска рабочих ориентиров, обновления профессионального опыта, преобразования профессионально и лично значимых смыслов; создание условий для успешного профессионально-личностного развития педагогов.

**Программа наставничества** – комплекс мероприятий и действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Профессиональная ассоциация** – добровольное объединение педагогических работников с целью создания условий для профессионального общения в процессе обсуждения актуальных профессиональных проблем.

**Профессиональные дефициты** – отсутствие или недостаточное развитие

профессиональных компетенций педагогических работников, вызывающие типичные затруднения в реализации определенных направлений педагогической деятельности.

**Профессиональная квалификация** – это достижение определенного уровня профессионального образования педагогического работника, обладающего знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения конкретной работы.

**Профессиональные компетенции педагогического работника** – совокупность профессиональных знаний и навыков, необходимых для успешной педагогической деятельности.

**Профессиональное мастерство** – комплекс профессиональных качеств педагогического работника, обеспечивающих высокий уровень профессиональной педагогической деятельности.

**Профессиональное сообщество** – группа педагогических работников, объединенная определенными нормами мышления, поведения и взаимодействия, формирующая профессиональную среду.

**Профессиональное становление педагога** – система его развития в интегративном процессе, включающем внутреннее социально-психологическое и профессиональное самоопределение личности, управление этим процессом со стороны самого учителя и школы.

**Профессиональный стандарт педагога дополнительного образования детей и взрослых** – набор характеристик квалификации, необходимой для осуществления педагогической деятельности в сфере дополнительного образования и выполнения соответствующих трудовых функций.

**Руководители образовательных организаций** – директор, заместитель директора образовательной организации, реализующей программы общего и (или) дополнительного образования детей.

**Сетевая форма реализации образовательных программ** – реализация образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обладающих ресурсами, необходимыми для осуществления обучения и иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

**Сотрудничество** – общение, равенство во всем, взаимопонимание; принятие общих целей и путей, способов, средств их достижения; продуктивное взаимодействие в процессе продвижения в профессии и личностном развитии в условиях школьного профессионально-образовательного пространства.

**Сотворчество** – система взаимосвязанных педагогических событий и ситуаций, направленных на раскрытие творческого потенциала; развитие внутренних творческих возможностей; запуск механизмов самопознания, самовоспитания, самоутверждения и самореализации каждого участника сопровождения; выстраивание гармонии человеческих отношений; совместное создание, осмысливание, оценка инновационного опыта профессиональной деятельности; расширение субъектного пространства личности.

**Соуправление** – процесс включения педагогов в проектирование и

конструирование новых видов образовательной практики и научное управление этими процессами; создания предпосылок для выстраивания субъект-субъектных отношений, перехода к самоуправлению профессионально-личностным развитием и формированию профессионального и жизненного кredo.

**Стажировка** – форма дополнительного профессионального образования (повышения квалификации или профессиональной переподготовки), предполагающая обучение педагогических работников в процессе трудовой деятельности.

**Тьютор в системе образования** – специалист, сопровождающий учащегося (или студента) в процессе индивидуального обучения, находясь в совместной с ним работе личные интересы и смыслы, помогая строить собственный образовательный путь в зависимости от них и передавая авторство своей жизни подопечному. Он помогает обучающемуся сориентироваться в окружающем мире (или школьной среде), продумать последовательность шагов своего образования и реализовать их (навигация), а в дальнейшем суметь перенести этот опыт на другие ситуации (масштабировать).

**Фасилитация (стимулирование, вдохновение)** – процесс влияния на мотивацию профессионально-личностного развития педагога, ценностного отношения к педагогической деятельности и усвоение смыслов как элементов личностного опыта; стимулирования потребности в самосовершенствовании и саморазвитии.

**Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников** – отдельное юридическое лицо, либо структурное подразделение организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, либо структурное подразделение организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, либо обособленное структурное подразделение организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам ДПО, осуществляющее непрерывное дополнительное профессиональное образование педагогических работников на основе диагностики профессиональных компетенций с учетом анализа запросов в овладении новыми профессиональными компетенциями и результатов оценочных процедур, проводимых в рамках добровольной независимой оценки профессиональной квалификации, определивших индивидуальные образовательные маршруты совершенствования профессионального мастерства педагогов.

**Центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов** – юридическое лицо, наделенное необходимыми полномочиями и осуществляющее деятельность по проведению добровольной независимой оценки профессиональной квалификации руководящих и педагогических кадров образовательных организаций в соответствии с ФЗ от 3 июля 2016 года № 238 «О независимой оценке квалификации».

## Приложение 2

### Примерное положение о наставничестве

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель и задачи наставничества в образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательная организация), устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников; требования, предъявляемые к наставникам; устанавливает способы мотивации наставников и кураторов; определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.2. Участниками системы наставничества в образовательной организации являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);
- руководитель образовательной организации;
- куратор наставнической деятельности в образовательной организации;
- участники бизнес-сообщества, в том числе работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций, психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
  - Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
  - Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Распоряжением Минпросвещения России 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».

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является создание условий формирования и развития системы наставничества в сфере дополнительного образования детей как инструмента наращивания профессиональных компетенций педагогов дополнительного образования.

### 2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности образовательной организации;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и 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 педагогических работников при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в образовательной организации и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

## 3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании приказа руководителя, настоящего Положения и Программы наставничества образовательной организации.

3.2. Наставничество в образовательной организации устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций, и реализуется по модели «педагог – педагог».

3.3. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя: типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы), на основе которых наставнические пары разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом потребностей и запросов наставляемого.

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
  - проводит по окончании периода наставничества индивидуальное беседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
  - вносит предложения о замене наставника;
  - вносит предложения о поощрении наставника.
- 4.3. На куратора возлагаются следующие обязанности:
- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
  - разработка проекта ежегодной Программы наставничества образовательной организации;
  - организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
  - подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;
  - оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
  - мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
  - своевременный сбор данных по оценке эффективности реализации Программы наставничества;
  - получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
  - анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

### 4.4. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы образовательной организации, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар; на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

### 4.5. Права и обязанности наставника.

#### Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него корректиды, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

### 3.4. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица образовательной организации;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности в рамках сетевого взаимодействия.

### 3.5. Назначения наставников происходит на добровольной основе.

- 3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.8. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором 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.

3.9. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с образовательной организацией;

– психиатрическая несовместимость наставника и наставляемого;

– систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;

– привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

– обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество. При замене наставника период наставничества не меняется.

## 4. Функциональные обязанности участников системы наставничества

4.1. Руководство наставничеством возлагается на руководителя образовательной организации.

4.2. Руководитель образовательной организации по организации наставничества осуществляет следующие функции:

- издает распорядительный акт (приказ) об организации наставничества (Приложение 1);
- назначает ответственного исполнителя (куратора);
- осуществляет контроль за исполнением распоряжения;
- информирует педагогическое сообщество о планируемой реализации программы наставничества;
- утверждает (предлагает) кандидатуры наставника;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

– в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- 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;

– в случае, если он не является сотрудником образовательной организации, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в образовательной организации, в том числе с деятельностью наставляемого;

– выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

– требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;

– обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества, за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к руководителю образовательной организации с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

### 4.6. Права и обязанности наставляемого.

#### Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

– совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- 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, в соответствии с Программой наставничества.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством, запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в образовательной организации.

### **5. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества**

5.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества направлена на изучение качества реализованных в образовательной организации Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар «наставник - наставляемый».

5.2. Оценка эффективности реализации Программ наставничества осуществляется, как правило с периодичностью 2 раза в год (декабрь и май ежегодно).

5.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организаций наставнической деятельности в образовательной организации;

5.4. В целях обеспечения открытости реализации Программы наставничества на сайте образовательной организации (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества образовательной организации;

### **Приложение 3 Примерная программа «Школа наставничества» Пояснительная записка**

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль педагога дополнительного образования, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает задача привлечения и закрепления молодых специалистов в сфере дополнительного образования детей. Ускорение профессионального становления молодого специалиста, его адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание системы наставничества на территории образовательной организации.

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и приобретения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности молодых специалистов и закреплению в образовательных организациях новых педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в следующем:

- оказание помощи молодым специалистам при изучении нормативно-правовых документов;
- изучение и внедрение в практику образовательной организации передового педагогического опыта;
- совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства;
- ознакомление с новыми достижениями психолого-педагогических наук и методики преподавания образовательных областей по направлениям деятельности системы дополнительного образования детей;
- овладение учебным материалом и организацией учебно-познавательного процесса;
- овладение новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся;
- помочь в изучении индивидуальных особенностей школьников и т.д.

Программа «Школа наставничества» освещает нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представляет примерный перечень документов и материалов, необходимых в организации работы педагога-наставника с молодым специалистом и педагогом, имеющим диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты, а также дает рекомендации по осуществлению наставничества в образовательной организации.

Система наставничества должна стимулировать потребности молодого педагога и специалистов, имеющих диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты, в самосовершенствовании, способствовать их профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее внедрение эффективной системы наставничества позволяет администрации образовательной

— анонсы мероприятий, проводимых в рамках реализации Программ наставничества и др.

### **6. Мотивация участников наставнической деятельности**

6.1. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы;
- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах образовательной организации в социальных сетях.

6.2. Руководство также может оказывать содействие развитию наиболее активных участников наставничества в образовательной организации через приглашение их к участию в научно-методических и социально-значимых мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и прочее).

6.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат образовательной организацией.

6.4. Руководство вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

### **7. Заключительное положение**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового, разработанного в соответствии с требованиями нормативного законодательного регулирования в области общего и дополнительного образования.

организации, педагогам-наставникам быстро и качественно решить задачу профессионального становления специалистов, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Цель программы – формирование ориентиров у педагога-наставника, которые помогли бы определить систему, методику и содержание работы с молодыми специалистами и педагогами, имеющими диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты, исходя из условий образовательной организации и их потенциала, а также содействовать профессиональному становлению специалиста дополнительного образования.

Под развитием подразумеваются все процессы, способствующие полному раскрытию потенциала сотрудников. Основными элементами системы развития персонала являются приобретение опыта, обучение и наставничество.

### **I. Нормативно-правовые основы наставничества**

Современные условия предъявляют к специалисту дополнительного образования высокие требования. Молодой педагог должен быть компетентен, информирован о последних достижениях науки, должен уметь перестраивать свою деятельность в соответствии с меняющимися требованиями и потребностями заказчиков дополнительных образовательных услуг, постоянно совершенствовать педагогические технологии, используемые в учебно-воспитательном процессе. Только в этом случае работа педагога может быть продуктивной и результативной, а образовательная деятельность – качественной.

Наставничество в системе дополнительного образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее – наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, специалистами, имеющими диагностированные профессиональные (компетентностные) дефициты.

Наставляемый – педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в развитии профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

Основными задачами наставничества являются:

– ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств: добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;
- адаптация, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации, корпоративной культуры;
- оказания моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;
- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

**Нормативно-правовая база:**

1. ФЗ РФ № 273 «Об образовании», стт. 28, 47, 48.
2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

**Права и обязанности Наставник обязан:**

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно с молодым педагогом;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее rationalными приемами и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- предоставлять руководителю отчет об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

**Наставник имеет право:**

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

**Наставляемый обязан:**

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

**Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональному вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

## II. Организация наставничества

**Задача наставника** – передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

**Наставник** назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 5-ти лет;
- имеет высокие и стабильные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными компетенциями: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить корректировки.

**Наставник** назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

**Наставляемый** знакомится с приказом о назначении ему наставника под

подпись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных молодых специалистов за одним наставником – не более двух человек.

**Замена наставника** может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

**Функции по управлению и контролю наставничества** осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

**Принципы наставничества**

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав молодого специалиста;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;
- ответственность;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
- взаимопонимание;
- способность ценить личность.

**Прохождение наставничества**

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план обучения работника.

В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными

документами и материалами, необходимыми для работы;

- мероприятия по оказанию содействия в работе по образовательной области, участию в методической работе, работе с документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

**Наставник** и **наставляемый** в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

- оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;
- выявление ошибок, недостатков в работе и их устранение.

**Приложение 4****Проект приказа (распоряжения) об организации системы наставничества  
О назначении наставника**

В соответствии с Положением о наставничестве, утвержденном ..., и Программой наставничества ..., утвержденной ...:

1. Назначить \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), педагога дополнительного образования (методиста) \_\_\_\_\_ (направленность), наставником \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) педагога дополнительного образования \_\_\_\_\_ (направленность) на период с ..... 202... года по ..... 202... года.
2. Наставнику \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество):  
  - 1) В течение \_\_\_\_\_ рабочих дней совместно с наставляемым \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) составить индивидуальный план обучения в установленном порядке;
  - 2) Ежегодно в период осуществления наставничества не позднее \_\_\_\_\_ (дата) предоставлять отчет об итогах выполнения плана наставничества и индивидуального плана обучения.
  3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_ (должность административного работника) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество).

**Приложение 6****Памятка наставнику**

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь начинающему педагогу или специалисту, испытывающему профессиональные дефициты, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой дополнительного образования, образовательной организацией, включиться в образовательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог дополнительного образования детей (методист), назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

**Рекомендации по первичной адаптации наставляемого**

1. Расскажите наставляемому, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и вышестоящих органах управления образования.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Минпросвещения России и Департамента Смоленской области по образованию и науке, органа управления образованием, муниципального опорного центра дополнительного образования детей, образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семье, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги, а также специалисты, которые имели длительный перерыв в работе или перешедшие из другой области деятельности:

- правила внутреннего распорядка;
- требования к ведению документации;
- ТСО и ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов;
- подготовка, проведение и анализ занятия;
- выбор оптимальных форм, методов и приемов обучения;
- неумение точно рассчитать время на занятии;
- логично выстроить последовательность этапов занятия;
- затруднения при объяснении материала;
- формы и методы организации воспитательной деятельности, досуга учащихся;

**Приложение 5****Кодекс наставника**

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.
3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.
4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.
5. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого. Он предлагает помочь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.
7. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
8. Наставник не обсуждает со своим наставляемым личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.
9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обьюндные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
10. Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, наставляемого и помощи ему в развитии прикладных умений и компетенций.
11. Наставник не боится признавать свои ошибки, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
12. Наставник не допускается на работе с наставляемым.
13. Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

- требуется довольно много времени на установление контакта с детьми;
- не удается правильно задать психологическую дистанцию в общении с детьми: отношения выстраиваются либо формальные, либо неоправданно близкие;
- трудности с поддержанием рабочей дисциплины во время занятий и мероприятий;
- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;
- не знают, как себя вести в ситуациях, когда дети замечают допущенную педагогом ошибку;
- неумение реагировать в ситуациях, когда дети ведут себя грубо и неуважительно по отношению к молодому педагогу;
- корпоративная культура;
- отсутствие взаимопонимания с коллегами;
- трудности построения взаимоотношений с родителями;
- затруднения в выборе нужного стиля общения с родителями разного пола, возраста, социального положения;
- недоверие со стороны родителей;
- проблемы с сохранением эмоционального равновесия в общении с настойчивыми, агрессивно или неуважительно настроенными родителями детей;
- неумение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их детей;
- сложно выступать перед родительской аудиторией, когда на тебя смотрят столько пристрастных глаз.

**Рекомендации наставнику по работе с наставляемым**

1. Вместе с начинаяющим педагогом глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.
2. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.
3. Окажите помощь в подготовке к занятиям, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе. В своей группе постараитесь изучать материал с опережением на 2-3 занятия, с тем, чтобы дать молодому педагогу возможность освоить методику раскрытия наиболее сложных тем.
4. Вместе готовьте и подбирайте дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
5. Посещайте занятия молодого педагога с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои занятия, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.
7. Делитесь опытом без назидания, путем доброжелательного показа образцов работы.
8. Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.
9. Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать

собственный педагогический почерк.

10. При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как прорабатывается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

11. Будьте доброжелательны к Вашему коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по его адаптации в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

*Рекомендации для наставника по общению с наставляемым*

1. Страйтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на действия наставляемого и страйтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с наставляемым страйтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики нового коллеги прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В процессе наставничества делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от наставляемого. Страйтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание нового коллеги. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки неверbalного общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

*Рекомендации наставляемому*

1. Приходите в кабинет немного раньше начала занятия, убедитесь, всё ли готово к занятию, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли ТСО, наглядные пособия. Входите в кабинет последним. Добивайтесь, чтобы все учащиеся приветствовали Вас организованно. Страйтесь показать учащимся красоту и привлекательность организованного начала занятия, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше и меньше времени.

2. Начинайте занятие энергично. Ведите занятие так, чтобы каждый ученик постоянно был занят делом, помните: паузы, медлительность, безделье – бич дисциплины.

3. Увлекайте учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп занятия, помогайте каждому поверить в свои силы. Держите в поле зрения всех обучающихся. Особенно следите за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.

4. Заканчивайте занятие общей оценкой работы группы и отдельных учащихся. Пусть они испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Пострайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.

5. Удерживайтесь от излишних замечаний.

6. При недисциплинированности учащихся страйтесь обходитьсь без помощи других. Помните: наложение дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит.

**Приложение 7**

**Примерный план работы наставника с молодым специалистом**

**План работы**

наставника \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
с наставляемым \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) на  
\_\_\_\_\_ учебный год.

**Цель:** – создание организационно-методических условий для успешной адаптации специалистов дополнительного образования к работе в образовательной организации, преодолению выявленных профессиональных дефицитов при осуществлении учебно-воспитательной работы с детским коллективом.

**Задачи:**

- выявить профессиональные затруднения специалиста дополнительного образования в педагогической практике и оказать необходимую помощь по их преодолению;
- создать условия для развития профессиональных компетенций педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со обучающимися и их родителями;
- мотивировать специалиста к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.
- оказание помощи в ведении документации.

**Содержание деятельности:**

1. Диагностика затруднений педагога дополнительного образования, выбор форм организации обучения и воспитания, оказание необходимой помощи на основе анализа выявленных дефицитов.

2. Посещение занятий педагога и определение способов повышения их эффективности.

3. Ознакомление педагога с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.)

4. Демонстрация наставляемому опыта успешной педагогической деятельности.

5. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности

**Ожидаемые результаты:**

- успешная адаптация педагога дополнительного образования в образовательной организации;
- повышение профессиональной компетентности специалиста в вопросах организации образовательного и воспитательного процессов;
- обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
- совершенствование методов работы педагога по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе педагога современных педагогических

технологий;

– умение проектировать воспитательную работу, работать с группой на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу с обучающимися.

*Далее наставник представляет конкретный календарный план работы с наставляемым.*

## Приложение 8

## **Анкета для начинающего педагога**

1. Удовлетворяет ли Вас уровень вашей профессиональной подготовки:  
- да; - нет; - частично
  2. Каких знаний, умений, навыков, компетенций Вам не хватало в начальный период педагогической деятельности (на данный период времени)?
  3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса Вы испытываете трудности:

– в календарно-тематическом планировании	– да; – нет; – частично;
– в проведении занятий	– да; – нет; – частично;
– в проведении досуговых мероприятий	– да; – нет; – частично;
– в общении с коллегами, администрацией	– да; – нет; – частично;
– в общении с учащимися, их родителями	– да; – нет; – частично;
– другое (допишите)	

4. Что представляет для Вас трудность:

- формулировка целей занятия	- да; - нет; - частично;
- выбор соответствующих методов и методических приемов для реализации целей	- да; - нет; - частично;
- мотивация деятельности учащихся	- да; - нет; - частично;
- формулировка вопросов проблемного характера	- да; - нет; - частично;
- создание проблемно-поисковых ситуаций в обучении	- да; - нет; - частично;
- подготовка для учащихся заданий различной степени трудности	- да; - нет; - частично;
- активизация учащихся в обучении	- да; - нет; - частично;
- организация сотрудничества учащихся	- да; - нет; - частично;
- организация взаимоконтроля учащихся	- да; - нет; - частично;
- организация контроля и коррекции достижений учащихся	- да; - нет; - частично;
- развитие способностей учащихся	- да; - нет; - частично;
творческих	

Приложение 9

## Примерная анкета о промежуточных итогах выполнения индивидуального плана наставляемого

(Ф.И.О.) (должность)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
1	Знакомство с какими положениями из нормативно-правовых актов, регламентирующих выполнение должностных обязанностей, позволило улучшить работу	
2	Какие теоретические знания оказались полезны в организации профессиональной деятельности	
3	Каков уровень работоспособности наставляемого, объем выполняемых функциональных обязанностей	
4	Как изменилось отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
5	Как исполняются распоряжения и указания администрации, связанные с профессиональной деятельностью	
6	Как изменилось профессиональное общение, соблюдаются нормы профессиональной этики	
7	Каковы уровень адаптированности в коллективе, взаимоотношения с коллегами,	
8	Участие в жизни коллектива	

Выводы\*: \_\_\_\_\_

Рекомендации\*\*: \_\_\_\_\_

Наставник (ФИО) \_\_\_\_\_

С отчетом о промежуточных итогах наставничества ознакомлен

---

### Примечание

\* в разделе «Вывод» описывается объем и качество выполнения индивидуального плана; готовность к самостоятельному исполнению наставляемых функциональных обязанностей.

-       другое (допишите)

5.Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности Вы отдали бы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- для профессионального мастерства;
  - самообразованию;
  - практико-ориентированному семинару;
  - курсам повышения квалификации;
  - мастер-классам;
  - творческим лабораториям;
  - индивидуальной помощи со стороны наставника;
  - школе наставничества;
  - другое (допишите)

6. Если бы Вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них Вы пришли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы занятий, методика их подготовки и проведения;
  - методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе;
  - приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся;
  - учет и оценка современных образовательных результатов учащихся;
  - психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов;
  - урегулирование конфликтных ситуаций;
  - формы работы с родителями;
  - формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися;
  - другое (допишите)

\*\* в разделе «Рекомендации» отмечаются: основные профессиональные трудности, возникающие у наставляемого и способы их устранения; вопросы, которые необходимо дополнительно изучить наставляемому в целях совершенствования профессиональной компетентности; указание направлений необходимой дополнительной профессиональной подготовки (обучения).

## Приложение 10

## Технологическая карта результативности занятия

## Цель занятия:

- Соответствие требованиям программы и потребностям учащихся.
- Соответствие возможностям обучаемых.

- Соответствие времени, отведенному на решение учебной задачи занятия.

## Структура занятия:

- Связь этапов занятия и их задач с целью.

- Полнота: необходимость и достаточность этапов, включенных в занятие для достижения его цели.

- Рациональность распределения этапов учебного занятия во времени.

## Содержание, формы и методы занятия:

- Целесообразность избранного содержания для решения поставленной цели занятия.

- Целесообразность избранных форм и методов работы учащихся для решения поставленной цели занятия.

## Результаты занятия:

- Полнота достижения цели:

а) относительно запланированной;

б) относительно необходимой и возможной.

## Критерии и показатели оценки проекта занятия

№ п/п	Критерии	Показатели	Возможные баллы (0-3)
1	Определение педагогом целей занятия (планируемых результатов)	Цели занятия и / или планируемые результаты отсутствуют или сформулированы неконкретно, или не соответствуют логике раскрытия учебной темы  Цели занятия сформулированы в традиционном формате, планируемые результаты не определены или планируемые образовательные результаты определены и сформулированы для трех групп: личностных, метапредметных, предметных, но описание результатов не позволяет диагностировать их достижение  Цели и планируемые образовательные результаты сформулированы для трех групп: личностных, метапредметных, предметных; описание результатов позволяет диагностировать их достижение, но в формулировках не учтены особенности конкретной группы  Цели занятия сформулированы в деятельностином формате: через конечный результат, выраженный в действиях учащихся с учетом особенностей и затруднений конкретной группы. Образовательные результаты соотносимы с целями, сформулированы диагностично, учтены особенности группы	0 1 2 3
2	Структурированность занятия	Структурные элементы занятия не обозначены  Структурные элементы занятия обозначены, но не отражают структуры учебной деятельности или наряду с деятельностиными составляющими занятия представлены и традиционные  Структура занятия соотносима с компонентами учебной деятельности, определена адекватно целям, месту занятия в данной учебной теме  Структура занятия соотносима с компонентами учебной деятельности, определена адекватно целям, месту занятия в данной учебной теме, логике освоения учащимися знаний, способов учебных действий с учетом конкретной ситуации	0 1 2 3
3	Отбор содержания учебного материала	Содержание учебного материала не соответствует целям занятия и/или не ориентировано на достижение планируемых результатов. Объем содержания необоснованно увеличен или уменьшен  Содержание учебного материала не вполне адекватно целям занятия и частично ориентировано на достижение планируемых результатов. Не реализованы развивающий и воспитательный компоненты содержания	0 1

		Логика разворачивания содержания отражает определенную последовательность взаимных действий педагога и учащихся. Все элементы содержания тщательно продуманы, выделено главное в изучении материала, определена его структура, объем содержания, выполняются требования к научности, доступности, связи с жизнью	2
		Логика разворачивания содержания отражает сочетание учебных действий ученика и управленческих действий, решений педагога по достижению целей/ планируемых результатов. Структурные элементы представлены конкретными знаниями, вопросами, упражнениями. В содержании представлен проблемный, поисковый характер учебных заданий, прослеживается их личностно-развивающая направленность, прорабатываются и реализуются межпредметные связи, ценностный (воспитывающий) компонент органично вплетается в структуру учебного материала	3
4	Организация мотивации обучающихся	Приемы мотивации обучающихся не нашли отражения в содержании занятия	0
		Приемы мотивации обучающихся не нашли отражения в содержании занятия Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся осуществляется только на этапе целеполагания через создание проблемной ситуации	1
		Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся: развитие их учебно-познавательных мотивов осуществляется на протяжении всего урока с использованием различных приемов	2
		Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся на уроке с опорой на их личный субъектный опыт: создаются условия для возникновения внутренней потребности обучающихся в учебной деятельности	3
5	Организация процесса целеполагания	Процесс организации целеполагания отсутствует на занятии	0
		Формулирование целей осуществляется сам преподавателем, при этом цели формулируются на понятном детям языке и в них отражен конечный результат	1
		Процесс целеполагания предполагает активное включение обучающихся: ученики вместе с педагогом формулируют и фиксируют учебные цели	2
		Учебные цели рождаются в совместной (или самостоятельной) деятельности с учетом субъективного опыта учащихся. Сформулированные учебные цели отражают формирование и/или развитие УУД. Педагог использует приемы,	3

		помогающие удерживать учащимся цели деятельности в течение всего занятия	
6	Организация планирования деятельности достижению учебной цели	Планирование деятельности по достижению учебной цели на занятии отсутствует	0
		Планирование деятельности по достижению учебной цели на занятии подменено планированием урока, или алгоритмом способа предметного действия, или предложено педагогом в готовом виде, но его понимание не организовано	1
		План деятельности по достижению цели составляется в процессе фронтальной работы учащихся и педагога. Организуется понимание и принятие учащимися составленного плана	2
		Планирование деятельности по достижению цели осуществляется с использованием самостоятельной работы учащихся в групповой форме. Организуется обсуждение его полноты и правильности, необходимых средств и этапов его реализации с учетом реальных возможностей	3
7	Работа с источниками информации	Отсутствуют задания на организацию работы с источниками информации	0
		Представлены задания на организацию фронтальной работы с различными источниками информации под непосредственным руководством педагога. Задания, связанные с работой с информацией, ориентированы на репродуктивную деятельность обучающихся	1
		Задания, связанные с работой с информацией, ориентированы как на репродуктивную, так и на продуктивную деятельность обучающихся	2
		Представлены задания на организацию работы с различными источниками информации, связанные с самостоятельным поиском и обработкой информации, ориентированные в большей мере на продуктивную деятельность обучающихся	3
8	Организация учебного сотрудничества, совместной деятельности	Организация учебного сотрудничества и совместной деятельности обучающихся в малых группах на занятии не предусмотрена	0
		В содержании занятия преобладает фронтальная организация учебно-познавательной деятельности учащихся, изредка используются приемы организации учебного сотрудничества со сверстниками, но задания для организации групповой работы не прописаны	1
		В содержании занятия представлены задания для работы обучающихся в малых группах и приемы организации учебного сотрудничества, позволяющие детям проявить инициативу, активность, самостоятельность	2

		На занятии предусмотрено органичное сочетание групповых, коллективных и индивидуальных форм взаимодействия педагога и учащихся. Их педагогическая целесообразность определяется согласованностью с другими компонентами образовательного процесса, учетом возрастных особенностей детей. На занятии предусмотрены задания, ориентированные на передачу отдельных компонентов организации работы в группах самим учащимся	3
9	Организация контроля учебных действий и деятельности	Контроль деятельности учащихся осуществляется только педагогом. В содержании занятия не предусмотрены задания, направленные на организацию контроля учащимися процесса и результатов собственной деятельности	0
		В содержании занятия представлены единичные задания, направленные на организацию контроля процесса и результата учебных действий и деятельности самими учащимися	1
		Содержание занятия пронизано заданиями, направленными на организацию контроля процесса и результата учебных действий и деятельности самими обучающимися, с использованием разных форм (самоконтроль, взаимоконтроль) и средств контроля (в т. ч. обратной связи)	2
		Контрольная деятельность на занятии строится в соответствии с деятельностными целями/планируемыми результатами занятия и с учетом особенностей конкретной группы. На протяжении всего занятия педагог специально организует формирование контрольной деятельности обучающихся: контролю предшествует контроль обучающихся, предмет контроля, его способ и результаты обсуждаются с детьми	3
10	Организация оценивания достигнутых результатов	Оценка достигнутых обучающимися результатов осуществляется только педагогом. Задания на участие детей в оценочной деятельности отсутствуют. Критерии оценки работы обучающихся на занятиях не называются	0
		Преобладает оценочная деятельность педагога, задания на оценивание достигнутых результатов самими обучающимися представлены лишь для отдельных заданий. Критерии оценки не определены, или имеют общий, или эмоциональный характер	1
		Задания на оценивание достигнутых результатов самими обучающимися предусмотрены на протяжении всего занятия (самооценка, взаимооценка) по заданным критериям, соответствующих целям/планируемым результатам занятия	2

		На протяжении всего занятия предусмотрены специальные задания на организацию формирования оценочной деятельности обучающихся по совместно выработанным критериям: оценке педагога предшествует самооценка учебных действий учащимися. Используются различные приемы и средства организации оценивания	3
11	Организация рефлексивного осмысливания	В содержании занятия не предусмотрены задания на определение смысла учебной деятельности для учащегося, понимание причин успеха / неуспеха	0
		В содержании занятия имеют место единичные задания на определение смысла учебной деятельности для учащегося, понимание своего продвижения, причин успеха / неуспеха	1
		Содержание занятия пронизано заданиями на определение учащимися смысла собственной учебной деятельности, на понимание своего продвижения, причин успеха / неуспеха. Педагог планирует и организует их в соответствии с содержанием, типом занятия	2
		На протяжении занятия предусмотрены задания на организацию рефлексии учащимися своей деятельности, ее результатов. Педагог планирует и организует ее в соответствии с содержанием, типом занятия, уровнем развития учащихся. При организации рефлексии внимание обращается не столько на полученные предметными знаниями и умениями, сколько самому процессу обучения, т.е. способам достижения учебной цели, осознанию возникших затруднений в ходе работы. Используются различные приемы и средства организации рефлексии	3

Выводы и рекомендации наставника:

Наставник: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)**Максимальная сумма баллов может составлять 33.**

Если сумма баллов составила 25–33 балла, то проект занятия соответствует современным требованиям.

Если сумма составила менее 25 баллов, то данный проект необходимо серьезно доработать.

**Приложение 11**  
**Карта анализа методов развития познавательных интересов  
обучающихся**

I. Определить, какой была активность и заинтересованность обучающихся в изучении материала на протяжении занятия.

Признаками высокой заинтересованности и активности являются: большое количество учеников, желающих ответить, проявить себя на занятии, самостоятельные ответы на вопросы педагога, большое количество вопросов, которые задаются педагогу, полная включенность школьников в деятельность, достаточно высокий темп работы, открытое проявление положительных эмоциональных переживаний: радости, удивления, успеха и др.

Признаки низкой заинтересованности и активности – обучающиеся часто отвлекаются от работы, видно, что им скучно, темп учебной деятельности низкий, занятия идет вяло, практически нет детей, которые желают ответить или задать вопросы педагогу по собственной инициативе, отвечают формально, без удовольствия, часто сбиваются, отвечают неточно, не выражают положительных эмоциональных переживаний.

II. Причины низкой активности обучающихся:

- утомление учащихся, например, в результате однотипной работы;
- учебный материал слишком сложен и не понятен учащимся;
- педагог предъявляет слишком жесткие требования, потому-то у детей возникает чувство страха;

- нет занимательности в самом изучаемом материале;
- нет проблемности в подаче материала;
- материал слишком легкий для учащихся;
- другое (указать).

III. Зафиксировать неудачные речевые выражения педагога, которые способствовали снижению у обучающихся учебной мотивации.

IV. Методы, которые использовал педагог, чтобы поддерживать заинтересованность обучающихся на протяжении всего занятия:

- материал подавался проблемно;
- были подобраны факты, вызывающие интерес у учащихся;
- педагог использовал смену видов деятельности;
- использовал игровые методы, состязательность;
- поощрял учащихся при возникновении неудач и трудностей, помогал тем, кто неправлялся с работой;
- поощрял проявление интеллектуальной и эмоциональной свободы учащихся;
- предлагал достаточно трудные, но посильные задания;
- оценивая учеников, подчеркивал, что у них стало лучше;
- показывал конкретные и доступные для учащихся пути улучшения учебных результатов;

– другое (указать).

V. Сформулировать наиболее удачные речевые выражения педагога, которые способствовали поддержанию учебной мотивации.

**Приложение 12**  
**Карта анализа методов мотивации достижения успехов**

I. Пронаблюдать, кто из детей и в связи с чем испытывал на уроке чувство успеха.

Зафиксировать конкретно. Признаки переживания успеха: радость, душевный подъем, желание закрепить или улучшить результат.

II. Пронаблюдать, кто из детей и в связи с чем пережил чувство неудачи.

Зафиксировать конкретно. Признаки переживания неудачи: подавленное настроение, снижение активности, растерянность, уход в себя и др.

III. Что делает педагог для создания на занятии атмосферы, побуждающей обучающихся к достижениям:

- ставит перед учащимися умеренно трудные цели, соответствующие их возможностям;
- чтобы добиться успеха, учащиеся вынуждены прикладывать определенные волевые усилия;
- достижение успеха не требует от обучающихся слишком большого напряжения и приложения чрезмерных усилий;
- ставит учащихся в такие условия, при которых они сами определяют учебную задачу, планируют действия по ее достижению;
- учащиеся сам, практически без помощи педагога, добиваются положительных результатов, считая себя причиной как своих успехов, так и неудач;
- создает на занятии атмосферу эмоционального подъема и раскрепощенности;
- осуществляет соревнование между группами или учениками с равными возможностями;
- объективно, в соответствии с известными ученику критериями оценивает результаты учебной деятельности, подчеркивает успешность учеников, развивает в них уверенность в возможности улучшения результатов;
- проявляет искреннюю заинтересованность в успехах учеников;
- сам проявляет желание достичь более высоких результатов в педагогической деятельности: анализирует и критически оценивает достигнутое, вносит изменения, стремясь улучшить результаты;
- другое (указать).

IV. Какие удачные речевые обороты и действия и как часто использует педагог для развития у обучающихся стремления к достижению успеха. Проанализировать, сколько раз, кого и как побуждает к успеху.

V. Почему обучающиеся редко переживают на занятиях чувство успеха:

- педагог ставит перед учащимися слишком трудные цели;
- педагог ставит перед учащимися слишком легкие цели;
- учащиеся практически всё занятие работают под руководством педагога и в результате не считают себя причиной достигнутых успехов;
- на занятиях не используются игровые методы, нет состязательности;
- педагог побуждает детей к учебе через чувство страха, вызывая желание действовать, чтобы избежать наказания или неудачи;

– при выставлении оценок педагог пользуется собственными критериями, которые заранее не известны учащимся;

– при выставлении оценок акцентирует внимание на недостатках, часто напоминает о прежних неудачах, сравнивает между собой учащихся с разными учебными возможностями;

– не проявляет личной увлеченности предметом, желания достичь более высоких результатов;

– другое (указать).

VI. Действия и обороты речи педагога, которые вызывают у обучающихся чувства неудачи, неверия в себя, свои возможности. Как часто и по отношению к кому их использует педагог.

VII. Атмосфера, преобладающая на учебном занятии в целом:

- побуждение учащихся к достижениям;
- неуверенность в себе и боязнь неудачи;
- отсутствие напряжения, которое в равной степени как не вызывает желания достичь больших успехов, так и избежать неудач.

Аналогичные карты наставники могут составлять и сами, и с помощью заместителя директора. Их разработка – тоже метод обучения. На основе всех этих материалов можно проводить проблемные дискуссии, распространять наиболее ценный опыт.

**Приложение 13**  
**Отчет-анкета наставника о результатах работы наставляемого**

Уважаемый наставник! Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества \_\_\_\_\_  
*(Ваше ФИО)*

*(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)*

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник в образовательной организации.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым для получения им необходимых знаний и навыков?

2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?

3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?

4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?

5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?

6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?

7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для специалиста при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)

Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения  
 Освоение практических навыков работы  
 Изучение теории, выявление пробелов в знаниях  
 Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства.

8. Какой из используемых Вами методов обучения вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)

Самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте  
 В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону

- Личные консультации в заранее определенное время
- Личные консультации по мере возникновения необходимости
- Поэтапный совместный разбор практических заданий

9. Оцените, в какой мере наставляемый следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы.

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки вам удалось передать наставляемому?

11. Какие дополнительные методы обучения Вы использовали в работе с наставляемым?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставляемым:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) (наставника)

20 г.

С отчетом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись наставляемого) (дата ознакомления)

**Приложение 14****Отчет-анкета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника**

Уважаемый сотрудник! Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества \_\_\_\_\_  
 в отношении \_\_\_\_\_  
 (ФИО наставляемого)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник в образовательной организации. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться в образовательной организации не только вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашему направлению деятельности в дополнительном образовании?
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашему направлению деятельности в дополнительном образовании?
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательной организации?
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)
  - В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
  - В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону
  - Личные консультации в заранее определенное время
  - Личные консультации по мере возникновения необходимости
  - Поэтапный совместный разбор практических заданий

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник вашей образовательной организации. В результате ваших ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?
2. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?
3. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)
  - Помощь при входжении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения
  - Освоение практических навыков работы
  - Изучение теории, выявление проблем в знаниях
  - Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства
4. Оцените, какая мера наставляемый следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы.
5. Оцените, насколько возрос уровень знаний наставляемого в результате прохождения наставничества?
6. Оцените, насколько улучшились навыки наставляемого в результате прохождения наставничества
7. Оцените, насколько эффективно наставляемый осуществляет профессионально-педагогическую деятельность \_\_\_\_\_
8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки приобрел наставляемый?
9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы наставляемым: \_\_\_\_\_

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов Вы считаете наиболее эффективным и почему? \_\_\_\_\_

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества? \_\_\_\_\_

10. Кто из Ваших коллег, кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации? \_\_\_\_\_

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным? \_\_\_\_\_

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником: \_\_\_\_\_

(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) наставляемый

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С отчетом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы) (подпись наставника) \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

**Приложение 15****Отчет координатора об итогах наставничества**

Уважаемый координатор! Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества \_\_\_\_\_  
 в отношении \_\_\_\_\_  
 (ФИО наставляемого)

(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) координатор

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.