

Положение о наставничестве в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основе «Закона об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 №273, Концепции воспитания юных петербуржцев на 2020-2025 годы «Петербургские перспективы» в рамках реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р), Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 №Р-145 «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга», распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 №3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы учительского роста (с изменениями на 20 августа 2021 года), приказа Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Наставничество в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» (далее – ОУ или Учреждение) – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации молодых специалистов к самостоятельному выполнению профессиональных обязанностей. Наставничество реализуется через организацию работы наставнической пары и предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по ликвидации профессиональных дефицитов наставляемого, развитию профессионального мастерства в предметной области, формированию методической, организационной и коммуникативной компетентностей, погружения в корпоративную культуру, решения конкретных профессиональных задач.

Наставником молодого специалиста в ОУ может стать педагогический работник, отвечающий следующим критериям:

- высшая квалификационная категория;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
- высокий уровень профессионализма (наличие опыта описания авторских подходов, методических разработок и/или публичного представления результатов своей педагогической деятельности; наличие опыта подготовки к участию в профессиональных конкурсах или мероприятиях разного уровня, организации и проведения практических семинаров, мастер-классов, тренингов, открытых занятий по профилю педагогической деятельности).

1.3. В случае производственной необходимости допускается кратковременное, ситуативное наставничество специалиста-профессионала в конкретной области (первой или высшей квалификационной категории) с целью организации квалифицированной помощи конкретному педагогу и/или осуществления качественного организационно-методического сопровождения по определенному аспекту педагогической деятельности (в ходе подготовки к участию в профессиональных конкурсах и иных значимых педагогических событиях, освоения цифровой информационно-коммуникативной среды), а также с целью оказания профессиональной помощи практиканту, студенту, стажеру, тьютору или волонтеру ОУ в получении практического опыта педагогической

деятельности через погружение в профессиональную среду.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель** наставничества в ОУ – обеспечение повышения профессионального мастерства, самоопределения и самореализации педагогических работников, а также закрепления в педагогической профессии.

2.2. **Задачи** реализации системы наставничества в ОУ:

- способствовать успешной профессиональной адаптации специалистов, начинающих или продолжающих свой профессиональный путь в стенах Учреждения; приобщению к корпоративной культуре ОУ, нормам общественной жизни и поведения;
- сформировать устойчивую мотивацию специалистов к осуществлению педагогической деятельности и непрерывному профессиональному саморазвитию;
- способствовать профессиональному становлению педагогических работников в соответствии с требованиями профессионального стандарта, развитию самостоятельности, творческому и ответственному отношению к выполнению педагогических обязанностей;
- оказывать качественную методическую помощь в реализации различных форм и видов педагогической деятельности, а также своевременную профессиональную поддержку творческих инициатив молодых специалистов и их наставников;
- способствовать повышению престижа педагогической профессии в обществе.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях малых педагогических советов структурных подразделений на предмет соответствия критериям, обозначенным в текущем Положении (п.п. 1.2, 1.3), обсуждаются на Методическом совете ОУ и утверждаются ежегодно приказом генерального директора по ОУ сроком на конкретный учебный период с указанием кандидатуры наставника и наставляемого.

3.2. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных наставляемых.

3.3. Наставнические пары формируются на принципе добровольности, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.4. Организационно-методическое сопровождение наставнических пар в ОУ осуществляется через проект по профессиональной адаптации молодых специалистов ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» «Аничков.ру.адаптация» (далее - Проект). Проект представляет собой логически выстроенную систему педагогических событий, направленных на решение задач по профессиональной адаптации специалистов. На основе предложенной системы каждый наставник разрабатывает индивидуальную траекторию движения молодого специалиста в рамках реализации адаптационных задач, проектируя маршрут его профессионального погружения через участие в **мероприятиях основного** (предложенных Проектом) и **дополнительного** (предложенных самим структурным подразделением) **модулей**, которые положительным образом влияют на качество адаптационного процесса конкретного молодого специалиста.

3.5. Организационно-методическое сопровождение наставнических пар, включенных в кратковременное и ситуативное наставничество в ОУ, осуществляется через организацию индивидуальных схем взаимодействия и частичное погружение в Проект в контексте стоящих перед парой задач и корректируется в связи с производственной необходимостью.

3.6. Наставничество устанавливается для специалистов, относящихся к следующим категориям:

- педагогических работников: педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, методистов, педагогов-психологов, тренеров-преподавателей, учителей, тьюторов и других сотрудников, сопровождающих образовательный процесс (в соответствии со штатным расписанием ОУ), имеющих стаж педагогической

- деятельности в данной должности не более трех лет;
- педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новой сферой практических навыков;
 - педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке и профессиональном сопровождении для проведения занятий в определенном коллективе (или по конкретной тематике);
 - педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке профессиональном сопровождении в рамках участия в мероприятиях различного уровня (конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п)
 - стажеров, студентов, направленных в ОУ социальными партнерами Учреждения и/или проходящих педагогическую практику в конкретном структурном подразделении в соответствии с приказом по Учреждению.

3.7. Замена наставника или его освобождение от выполнения функций наставника производится приказом генерального директора ОУ в случаях:

- увольнения сотрудника, исполняющего обязанности наставника;
- внутреннего перевода специалиста или наставника на другую должность или иное структурное подразделение с иным функционалом;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- наличия личного заявления наставника или наставляемого о прекращении профессионального взаимодействия.

3.8. Эффективность деятельности наставнической пары оценивается в соответствии с формами, предложенными в рамках Проекта и производится по материалам итогового контроля в результате анализа предоставленных материалов. Эффективность деятельности наставнической пары, сотрудничающей в режиме кратковременного, ситуативного наставничества оценивается в контексте стоящих перед парой задач и корректируется в связи с производственной необходимостью.

3.8. Вопросы эффективности взаимодействия наставнических пар при необходимости поднимаются и рассматриваются на малых педагогических советах структурных подразделений.

3.9. Вопрос об успешности реализации Проекта и эффективности деятельности наставнических пар в структурных подразделениях рассматриваются на Методическом совете ОУ, в ходе которого выявляются проблемы и тенденции становления профессиональной компетентности молодых специалистов, конструктивность реализации поставленных задач в ходе кратковременного, ситуативного наставничества и тенденции становления системы наставничества Учреждения.

3.10 За успешную работу, по итогам анализа эффективности профессионального взаимодействия, наставник отмечается генеральным директором ОУ по ходатайству Методического совета в соответствии с действующей системой поощрения в ОУ и рекомендуется к прохождению аттестации по категории «педагог-наставник».

4. Права и обязанности наставника

4.1. Знать актуальные нормативные документы в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.

4.2. Уметь выявлять профессиональные дефициты специалиста. Изучать:

- деловые качества наставляемого;
- отношение наставляемого: к проведению занятий, к коллективу ОУ, учащимся и их родителям).

4.3. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к занимаемой должности, правилами внутреннего трудового распорядка и др.);

- 4.4. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального роста, давать конкретные задания и определять срок их выполнения.
- 4.5. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять профессиональные дефициты, оказывать помощь в их ликвидации, пополнять методическую базу лучших практик обмена опытом наставников, участвовать в организации и проведении практических семинаров, мастер-классов, тренингов, открытых занятий.
- 4.6. Проводить необходимое обучение наставляемого, участвовать в обучении молодых специалистов Учреждения, представлять свои наработки в базу данных лучших практик Учреждения, консультировать в рабочее время, оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных, воспитательных и досуговых мероприятий.
- 4.7. Содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива и учреждения, в мероприятиях Проекта.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, выявлять тенденции развития его профессиональной компетенции, представлять результаты труда с предложениями по его дальнейшей работе на малом педагогическом совете структурного подразделения.
- 4.10. Подключать с согласия руководителя структурного подразделения других сотрудников Учреждения для дополнительного обучения молодого специалиста.

5. Права и обязанности наставляемого

- 5.1. Изучать актуальные документы в сфере образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы ОУ и должностные инструкции по занимаемой должности.
- 5.2. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 5.3. Овладеть практическими навыками по занимаемой должности, работать над повышением профессионального мастерства.
- 5.4. Учиться у наставника формам и методам работы, конструктивно строить с ним отношения.
- 5.5. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, комментировать их, защищать профессиональную честь и достоинство.
- 5.6. Посещать сторонние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 5.7. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и на малом педагогическом совете структурного подразделения.
- 5.8. Повышать квалификацию самостоятельно или по плану Учреждения.

6. Руководство работой наставника

- 6.1. Организация работы наставников возлагается на заместителя генерального директора по образовательной деятельности и руководителей структурных подразделений.
- 6.2. Заместитель генерального директора по образовательной деятельности:
- определяет приоритеты в организации работы наставников в ОУ;
 - анализирует создание условий в структурных подразделениях, необходимых для осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - по необходимости посещает заседания малых педагогических советов структурных подразделений, поднимает вопросы о проблемах осуществления наставничества на

Методическом совете ОУ.

6.3. Непосредственную ответственность за организацию работы наставнической пары несут руководители структурных подразделений. Руководитель структурного подразделения:

- проводит первичный инструктаж наставнической пары;
- обеспечивает возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением и Дорожной картой (Приложение 1), способствует привлечению наставнической пары к участию в общественной жизни коллектива и Учреждения, проекте «Аничков.ру.адаптациА».
- анализирует работу наставников, полноту и своевременность предоставленных отчетных документов;
- выносит на рассмотрение малых педагогических советов текущие вопросы по осуществлению наставничества: ход выполнения Дорожной карты, текущие проблемы наставнических пар и др.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы генерального директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы структурных подразделений, Методического совета ОУ;
- протоколы заседаний малых педагогических, Методического совета, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Приложение к приказу от 25.09.2024 № 2682- ОД

Приложение №1
к Положению о наставничестве в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

ДОРОЖНАЯ КАРТА НАСТАВНИЧЕСТВА

№	Этапы реализации наставничества в Учреждении	Ответственный	Ориентировочные сроки
Подготовительный этап			
1.	Работа в структурных подразделениях по выявлению специалистов, нуждающихся в поддержке со стороны наставников	Руководитель структурного подразделения	Сентябрь-октябрь
2.	Обсуждение вопросов наставничества на малых педагогических советах структурных подразделений	Руководитель структурного подразделения	В течении года
3.	Обсуждение вопросов наставничества на Методическом совете Учреждения	Якушева Е.Л., Авинская Е.В.	В течении года
4.	Приказ(ы) об утверждении наставнических пар	Якушева Е.Л., Авинская Е.В.	Октябрь-ноябрь
Основной этап			
Включенность в мероприятия проекта «Аничков.ру.адаптациЯ»			
5.	Обновление виртуальной галереи молодых педагогов и наставников	Сафонова О.В., Новикова Е.М.	Октябрь-декабрь
6.	Установочное совещание наставников. Стартовая встреча участников Проекта «Аничков.ру.адаптациЯ»	Сафонова О.В., Новикова Е.М., Авинская Е.В.	Октябрь
7.	Осенняя сессия «Педагогическая загрузка»	Сафонова О.В., Новикова Е.М., Авинская Е.В., руководители структурных подразделений	Октябрь - Ноябрь
8.	Открытая педагогическая олимпиада «Молодые и талантливые»	Сафонова О.В., Новикова Е.М., Авинская Е.В., руководители структурных подразделений	Февраль
9.	Весенняя сессия «Школа компетентности» для молодых и наставников	Сафонова О.В., Новикова Е.М., Авинская Е.В., руководители структурных подразделений	Апрель
10.	«Конференция идей» наставников и молодых специалистов	Сафонова О.В., Новикова Е.М., Авинская Е.В., руководители структурных подразделений	Май

Включенность в мероприятия структурного подразделения, учебного коллектива				
11.	Выявление дефицитов	профессиональных	Руководитель структурного подразделения, наставник	Сентябрь-октябрь
12.	Знакомство с документами	нормативными	Руководитель структурного подразделения, наставник	Сентябрь-октябрь
13.	Индивидуальное участие в деятельности подразделения, учебного коллектива	или совместное	Руководитель структурного подразделения, наставник	В течение года
14.	Участие в открытых мероприятиях учреждения, учебного коллектива		Руководитель структурного подразделения, наставник	В соответствии с планом структурного подразделения
15.	Творческие мастерские наставников и молодых специалистов		Руководитель структурного подразделения, наставник	Декабрь, по графику структурного подразделения
16.	Публичное предъявление опыта, авторских методических разработок, разработок к занятиям на уровне коллектива, Учреждения, города		Руководитель структурного подразделения, наставник	В соответствии с планом
Анализ наставнической деятельности				
17.	Представление и обсуждение деятельности наставнических пар на уровне структурного подразделения		Руководитель структурного подразделения, наставники	В соответствии с планом структурного подразделения
18.	Анализ результативности работы наставнических пар на уровне структурного подразделения		Руководитель структурного подразделения, наставники	Май-июнь по графику структурного подразделения
19.	Сводный анализ результативности работы наставнических пар по Учреждению		Сафонова О.В., Новикова Е.М., Авинская Е.В. руководители структурного подразделения, наставники	Июнь

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ЮНЫХ»

**Согласие педагогического работника на выполнение им наставнических
обязанностей и согласие на обработку персональных данных**

Я _____

ФИО

даю согласие на выполнение наставнических обязанностей. Обязуюсь при осуществлении наставнической деятельности четко следовать задачам наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника, руководствоваться Положением о наставничестве в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», утвержденным приказом №3552-ОД от 20.12.2023, требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными актами Учреждения.

Также в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (телефон, e-mail, фото- и видео-материалы) в целях организации и продвижения тематических мероприятий, осуществления качественного информационного сопровождения наставнической деятельности, продвижения передового опыта и ведения базы данных на уровне Учреждения.

Я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации, при осуществлении наставнической деятельности;
- Находиться во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, осуществляющими работу с наставниками и наставляемыми, в том числе по проекту «Аничков.ру.адаптациЯ»;
- Содействовать повышению престижа педагогической деятельности публично представляя результаты профессионального опыта:
 - участвуя в проведении практических семинаров, мастер-классов, тренингов, открытых занятий и др.,
 - публикуя материалы авторских подходов и методические разработки на различных уровнях,
- Содействовать включению молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, расширению его общекультурного и профессионального кругозора;
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с успешным профессиональным и личностным ростом наставляемого, совершенствованием алгоритма работы наставников и формированием системы эффективного наставничества;
- Рекомендовать к участию наставляемого в профессиональных конкурсах разного уровня, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение в ходе его подготовки к участию в конкурсах и соревнованиях;
- Привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников с их согласия;
- Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий и поручений.

_____ 20 ____ г

_____ / _____