

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МБУДО «ДЮСШ»  
Волховского муниципального района  
(протокол от 11 февраля 2022 г. № 4)

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУДО «ДЮСШ»  
Волховского муниципального района  
от 11 февраля 2022 г. №33

## **Положение о системе наставничества педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района (*далее*– Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

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

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

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

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

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

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

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

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

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

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

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество,

соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

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

2.3. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель Учреждения – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог Учреждения» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

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

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

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

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

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

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

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

**Форма наставничества «учитель – учитель»** – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

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

### **3. Организация системы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия (Приложение 1) приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения:

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем Учреждения;

- ежегодно проводит в виде анкетирования сбор информации о профессиональных запросов педагогов с целью актуализации информации о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых (Приложение 2).

- проводит анкетирование среди потенциальных наставников, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества (Приложение 3).

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- проводит для наставляемых и наставников до начала работы опрос для организации мониторинга реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении: (Приложение 4), (Приложение 5).

- проводит для наставляемых и наставников по завершении работы опрос для организации мониторинга реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении: (Приложение 6), Приложение 7).

- формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

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

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

- ведет банк (персонифицированный учет) наставников (Приложение 8) и наставляемых (Приложение 9);

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников (Приложение 10), осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников;

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

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и с привлечением наставников из других образовательных организаций (при необходимости привлечения);

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества.

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

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

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

- принимает участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

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

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

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

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

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

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

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

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### **4.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- разрабатывать персонализированную программу наставничества (при необходимости совместно с наставляемым);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

#### **5. Права и обязанности наставляемого**

##### **5.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;



- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников Учреждения;
- обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

#### 5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

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

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

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

6.3. При организации работы наставнической пары / группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие

на обработку персональных данных (Приложение 11), а также заполняется согласие педагогического работника на закрепление за ним наставника (Приложение 12).

## **7. Финансово – экономические условия**

7.1. Порядок получения наставниками компенсационных выплат определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **8. Завершение персонализированной программы наставничества**

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

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

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

## **9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения.**

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

На сайте размещаются:

- сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников;
- лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- федеральная, региональная и локальная нормативноправовая база в сфере наставничества педагогических работников;
- методические рекомендации;
- новости и анонсы мероприятий по реализации наставничества педагогических работников в Учреждении.

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

## **10. Заключительные положения**

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

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

## Приложение 1

к Положению о системе наставничества  
педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ»  
Волховского муниципального района,  
утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022

Директору МБУДО «ДЮСШ»  
Волховского муниципального района  
Еремееву Алексею Анатольевичу  
от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество полностью)

## заявление

о согласии на возложение дополнительных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя отчество полностью)

даю согласие на возложение дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью, в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. без освобождения от выполнения моих должностных обязанностей.

С функциональными обязанностями наставника ознакомлен (а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 2**  
к Положению о системе наставничества  
педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ»  
Волховского муниципального района,  
утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022

**Анкетирование педагогов для наставнической деятельности  
(профессиональные запросы педагога)**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 Место работы: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные (телефон): \_\_\_\_\_  
 Электронная почта: \_\_\_\_\_

Вопрос	Да	Нет
Есть ли у вас потребность в помощи наставника в своей профессиональной деятельности?		

В каком направлении Вы бы хотели работать с наставником?	
Прохождение успешной адаптации в новом коллективе	
Формирование и развитие профессионально значимых умений и навыков	
Углубление научно-профессиональных знаний	
Формирование коммуникативных навыков взаимодействия с детьми и родителями	
Использование различных форм и методов воспитательной работы	
Знакомство с нормативно-правовыми документами в сфере образования	
Использование в учебном процессе современных методов и технологий обучения, применение современных сетевых образовательных технологий (электронная библиотека и медиатека, форум, чат, персональный web-сайт педагога, электронная почта и другие телекоммуникационные технологии)	
Особенности детской психологии	
Использование здоровьесберегающих технологий	

Кого из педагогов Вы видите в роли наставника? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
*к Положению о системе наставничества педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района, утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022*

**Анкетирование потенциальных наставников.**

Ф.И.О.:	
Дата рождения:	
Место работы:	
Занимаемая должность:	
Образование:	
Профессиональные компетенции:	
Достижения:	
Сфера интересов:	
Хобби:	
Полезный жизненный опыт:	
Доступный ресурс времени:	
Предпочтения в отношении времени встреч:	
Возрастная категория потенциальных наставляемых:	
Пол потенциальных наставляемых:	
Ожидания от участия в программе:	
Мотивация на участие в программе:	
Чем могу быть полезен наставляемому:	
Электронная почта:	
Телефон:	

## Приложение 4

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района, утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022

## Опрос для мониторинга программы наставничества (до начала работы).

## Анкета наставляемого.

Вопрос	Да	Нет
1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества?		

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 – самый высокий.

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Ожидаемая эффективность программы наставничества?										
4. Ожидаемый уровень комфорта при участии в программе наставничества?										
5. Ожидаемое качество организационных мероприятий?										
6. Ожидаемая полезность программы профессиональной и должностной адаптации?										
7. Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?										
8. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний?										
9. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков?										
10. Ожидаемое качество программы профессиональной адаптации?										
11. Насколько Вам важно ощущение поддержки наставника?										
12. Насколько Вам важно, чтобы Вы остались довольны совместной работой?										

13. Что Вы ожидаете от программы и своей роли? \_\_\_\_\_

14. Что особенно ценно для Вас в программе? \_\_\_\_\_

Вопрос	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
15. Как часто Вы ожидаете проведение мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?					

Вопрос	Да	Нет
16. Рады ли Вы участвовать в программе?		

## Приложение 5

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района, утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022

## Опрос для мониторинга программы наставничества (до начала работы).

## Анкета наставника.

Вопрос	Да	Нет
1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества?		

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

*Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.*

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Ожидаемая эффективность программы наставничества?										
4. Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества?										
5. Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)?										
6. Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации?										
7. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми теоретическими знаниями?										
8. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми практическими навыками?										
9. Ожидаемое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации?										
10. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс?										
11. Ожидаемый уровень удовлетворения совместной работой?										

12. Что Вы ожидаете от программы и своей роли? \_\_\_\_\_

13. Что особенно ценно для Вас в программе? \_\_\_\_\_

Вопрос	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
14. Как часто Вы собираетесь проводить мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?					

Вопрос	Да	Нет
15. Рады ли Вы участвовать в программе?		



## Приложение 6

к Положению о системе наставничества  
педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ»  
Волховского муниципального района,  
утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022

## Опрос для мониторинга программы наставничества (по завершении работы).

## Анкета наставляемого.

Вопрос	Да	Нет
1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества?		

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Эффективность программы наставничества?										
4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?										
5. Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)?										
6. Полезность программы профессиональной и должностной адаптации?										
7. Организованные для Вас мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?										
8. Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний?										
9. Качество передачи Вам необходимых практических навыков?										
10. Качество программы профессиональной адаптации?										
11. Ощущение поддержки наставника?										
12. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?										

13. Что Вы ожидали от программы и своей роли? \_\_\_\_\_

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14. Насколько оправдались Ваши ожидания?										

15. Что особенно ценно для Вас было в программе? \_\_\_\_\_

16. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? \_\_\_\_\_

Вопрос	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
17. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)					

Вопрос	Да	Нет
18. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?		
19. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?		
20. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данном Учреждении в течение следующих 5 лет?		
21. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни Учреждения?		
22. После общения с наставником почувствовали ли Вы прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала?		
23. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества?		
24. Появилось ли у Вас желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования?		

## Приложение 7

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района, утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022

## Опрос для мониторинга программы наставничества (по завершении работы).

## Анкета наставника.

Вопрос	Да	Нет
1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества?		

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Эффективность программы наставничества										
4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?										
5. Насколько эффективно удалось организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)?										
6. Эффективность программы профессиональной и должностной адаптации?										
7. Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями?										
8. Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками?										
9. Качество программы профессиональной адаптации?										
10. Включенность наставляемого в процесс?										
11. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?										

12. Что Вы ожидали от программы и своей роли? \_\_\_\_\_

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. Насколько оправдались Ваши ожидания?										

14. Что особенно ценно для Вас было в программе? \_\_\_\_\_

15. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? \_\_\_\_\_

Вопрос	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
16. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)					

Вопрос	Да	Нет
18. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?		
19. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?		
20. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих 5 лет?		
21. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни Учреждения?		
22. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества?		
23. Появилось ли у Вас желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования?		





## Приложение 10

к Положению о системе наставничества педагогических работников в  
МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района,  
утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022

**Банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников  
МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района**

№ п/п	Название персонализированной программы наставничества	Срок реализации персонализированной программы наставничества(дд.мм.гг -дд.мм.гг)	Цель и задачи персонализированной программы наставничества	Форма наставничества	ФИО наставника	ФИО наставляемого(ых)	Примечание

## Приложение 11

к Положению о системе наставничества педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района, утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022

Директору МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района (далее – Учреждение),  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, являюсь участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества педагогических работников (далее – Целевая модель наставничества), 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 в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Учреждению на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Учреждения (паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о месте проживания;
- номер телефона;
- место работы;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Учреждением своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Учреждения, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Подпись ответственного лица учреждения за обработку персональных данных:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 12  
к Положению о системе наставничества  
педагогических работников в МБУДО «ДЮСШ»  
Волховского муниципального района,  
утверждённого приказом № 33 от 11.02.2022

Директору МБУДО «ДЮСШ»  
Волховского муниципального района  
Еремееву Алексею Анатольевичу  
от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество полностью)

заявление  
о согласии наставляемого на закрепление за ним наставника

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя отчество полностью)  
даю согласие на закрепление за мной в качестве наставника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество полностью)  
в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в рамках реализации  
Целевой модели наставничества педагогических работников.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)