

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 57» городского округа Самара

Обсуждено и принято

Педагогическим советом
МБОУ Школа № 57 г.о. Самара
Протокол № 29 от 26.03.2022г.



Директор МБОУ Школа № 57 г.о. Самара

Л.И. Тюфтяева Л.И. Тюфтяева
Приказ № 143-09 от 29.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о многофункциональном наставничестве
педагогических работников
МБОУ Школа № 57 г.о. Самара

Положение о многофункциональном наставничестве педагогических работников МБОУ Школа № 57 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), с постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесению изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями на 9 июня 2020 года) в соответствии с Единой Федеральной системой научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 07.10.2020) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»), с положением о региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области (распоряжение МОиН СО №54-р от 18.01.2021 г.).

1.2. Настоящее Положение о многофункциональном наставничестве определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 57» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 57 г.о. Самара).

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

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

Многофункциональное наставничество педагогических работников – организация системы психолого-педагогического сопровождения разными наставниками (классический наставник, тьютор, коуч, ментор, куратор) непрерывного разноуровневого и разновекторного развития личности наставляемых, раскрытия их дарований и возможностей, ликвидации профессиональных дефицитов.

Наставник – педагогический работник, имеющий успешный опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого.

Наставляемый – педагогический работник, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства.

Куратор – сотрудник общеобразовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества в образовательной организации.

Наставник-учитель/воспитатель – это педагог-профессионал, у которого наставляемый может получить совет, рекомендацию, помощь по совершенствованию качества своего преподавания.

Наставник-тьютор – это педагог, сопровождающий разработку и реализацию наставляемыми индивидуальной образовательной программы (далее – ИОП) по приобретению или развитию конкретных профессиональных компетенций.

Наставник-коуч – специалист, осуществляющий помощь наставляемому в выявлении и развитии сильных сторон (дарований и возможностей) наставляемых, в определении эффективных путей достижения жизненных, профессиональных целей.

Наставник-ментор – высококвалифицированный специалист, осуществляющий научно методическое сопровождение реализации региональной программы наставничества в системе общего образования.

Наставник-куратор группы - педагогический работник, осуществляющий координацию взаимодействия участников программы наставничества в малой группе

Наставник-координатор - заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности,

осуществляющий координацию взаимодействия наставников и наставляемых в диадах, триадах или малых группах в образовательной организации и в региональном центре наставничества. Отвечает за организацию программы наставничества в ОО.

Наставляемые- все участники программы многофункционального наставничества.

Система наставничества в образовательной организации – это систематизированная форма корректирующего / стимулирующего воздействия на наставляемых более опытными педагогами путем оказания им помощи в овладении новыми компетенциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

2. Цель и задачи многофункционального наставничества педагогических работников

2.1. Цель многофункционального наставничества педагогических работников: создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников и управленческих кадров, создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых).

2.2. Задачи многофункционального наставничества педагогических работников:

- адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культуросообразность развития региональной системы общего образования;
- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых, раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
- внедрение новых форм методической работы (горизонтального обучения) и технологий формального, неформального и информального обучения;
- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;

- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых;
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Внедрение многофункционального наставничества в МБОУ Школа № 57 г.о. Самара утверждается приказом директора школы.

3.2. Организация наставничества в МБОУ Школа № 57 г.о. Самара возлагается на руководителя, заместителя директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальные программы наставничества и программы развития профессиональных компетенций наставнической группы;
- утверждает отчет о выполнении индивидуальной программы лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создаст необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

Директор школы в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

3.3. Директор школы назначает наставника-координатора программы наставничества вОО, заместителя директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности. К зоне его ответственности относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- разработка ежегодного плана многофункционального наставничества педагогических работников образовательной организации;
- организация и контроль мероприятий в рамках многофункционального наставничества педагогических работников;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам многофункционального

наставничества педагогических работников;

- оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников по запросам;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

3.4. На уровне школы составляется план («Дорожная карта») по реализации многофункционального наставничества педагогических работников.

3.5. Определяются наставники. Требования к подбору наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- сформированные навыки по разъяснению, объяснению и инструктажу подопечных по тематике наставничества
- навыки организаторской деятельности.

3.6. Наставничество в МБОУ Школа № 57 г.о. Самара устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций.

3.7. Педагоги принимают участие в реализации многофункционального наставничества добровольно, с их письменного согласия (заявление, Приложение 1) и заключения между наставником и наставляемым соглашения (Приложение 2).

3.8. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

3.9. Наставничество с целью устранения профессиональных дефицитов устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица (лиц), в отношении которого (-ых) осуществляется наставничество.

3.10. Продолжительность наставничества над молодыми специалистами устанавливается сроком на три года, в соответствии с программой работы с молодыми специалистами «Школа молодого педагога».

3.11. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица (лиц), в отношении которого (-ых) осуществляется наставничество.

3.12. Замена наставника производится приказом директора школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.13. Исходя из потребности лица (лиц), в отношении которого (-ых) осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его (их) начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальную программу наставничества, план развития профессиональных компетенций наставнической группы.

3.13.1. Индивидуальная программа наставничества может включать:

- обозначение профессиональных дефицитов (компетенций) в профессиональной деятельности наставляемого;
- цели и задачи наставнической деятельности;
- основные способы достижения цели (формы, средства, инструменты и пр.);
- ожидаемые результаты, методики и критерии результативности наставнической деятельности;
- перечень методических материалов, обеспечивающих внедрение эффективных управленческих и педагогических практик в повседневную практику наставляемого;
- индивидуальный образовательный маршрут наставляемого;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

3.12.2. Индивидуальная программа наставничества составляется наставником совместно с наставляемым не позднее 10 дней со дня подписания приказа о создании наставнической пары (группы).

3.13.3. Программа развития профессиональных компетенций наставнических групп составляется наставником-куратором группы и может быть представлен в форме педагогического проекта, направленного на устранение групповых профессиональных дефицитов, на формирование, развитие и совершенствование профессиональных компетенций наставляемых.

3.13.4. Индивидуальные программы, программы развития профессиональных компетенций наставнических групп согласовываются с

наставником-координаторам наставнической деятельности в ОО и утверждаются приказом руководителя ОО.

3.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуальной программы лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, или программы развития профессиональных компетенций наставничества группы, том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

3.16. Результаты реализации программ наставничества должны быть представлены в форме аналитических справок, а также на профессиональных мероприятиях различного уровня (методические дни, методические семинары, фестивалях, конкурсах, мастер-классах).

4. Формы ролевых моделей многофункционального наставничества педагогических работников

4.1 Форма наставничества - это способ реализации программы многофункционального наставничества через организацию работы наставнической пары/триады/малой группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников

4.2. Вариации ролевых моделей различаются в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей задач образовательной организации и ресурсов наставников. Основными вариантами выступают следующие:

- взаимодействие «опытный педагог — молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- взаимодействие «лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий затруднения», конкретная психоэмоциональная поддержка, сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- взаимодействие «сертифицированный специалист — педагог», в рамках которого, осуществляется разработка и реализация индивидуальных программ

решения конкретных задач повышения профессионального мастерства педагога;
 – взаимодействие «опытный наставник - молодой наставник» предполагает передачу технологии наставничества учителю, который хочет оказать помощь и поддержку другому педагогу, но не знает, как это сделать лучше.

4.3. Для достижения целей и задач непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников предлагается вариативная модель наставничества.

Наставник	Вариант наставников	Варианты наставляемых
Форма наставничества «Педагог-педагог»		
Наставник-учитель (предметник)/ воспитатель	Опытный педагог (в общем образовании учитель того же предметного направления, что и наставляемый учитель) имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь реализуемой наставляемым образовательной деятельности, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ, обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией	<ol style="list-style-type: none"> 1) Молодой специалист (учитель, воспитатель и т.д.), имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. 2) Педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально педагогических условиях трудовой деятельности: учитель, демонстрирующий низкие образовательные результаты обучающихся; воспитатель, демонстрирующий низкие образовательные результаты воспитанников. 3) Любого педагогического работник, который через взаимодействие с наставником, а также при его помощи и поддержке решает конкретные задачи профессионального личностного развития, приобретает новый опыт, расширяет свои возможности, повышает своё профессиональное

Наставник	Вариант наставников	Варианты наставляемых
Наставник-классный руководитель	Опытный педагог, выполняющий функции классного руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, в которых отражена собственная методическая система осуществления воспитывающей деятельности, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области классного руководства.	мастерство. 1) Молодой специалист (учитель или воспитатель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с выполнением трудовых функций в качестве классного руководителя. 2) Опытный педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально-педагогических условиях трудовой деятельности в качестве классного руководителя.
Наставник-тьютор	Специалист в области педагогики, который помогает участнику программы многофункционального наставничества определиться с индивидуальным образовательным маршрутом и сопровождающий его продвижение по индивидуальной траектории профессионально личностного развития. Контролирует самостоятельную работу педагогического работника.	Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий повысить своё профессиональное мастерство и разрабатывающий индивидуальную программу профессионально личностного развития.
Наставник-коуч	Любой сертифицированный специалист, организующий для педагогов индивидуально или в малых группах тренинги, помогающие наставляемым увидеть свои достоинства и дарования. Создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств педагогического работника, помогает с организацией	Любой педагог, обратившийся за психологической помощью, участник программы многофункционального наставничества

Наставник	Вариант наставников	Варианты наставляемых
	образовательного процесса и решением конкретных психологопедагогических и коммуникативных проблем	
Наставник-ментор	Высококвалифицированный специалист в области педагогики, осуществляющий научно методическую поддержку и помощь в решении конкретных задач профессионально-личностного развития наставляемого или группы наставляемых, участников программы многофункционального наставничества.	Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий расширить свои возможности, приобрести новый опыт, новые компетенции, повысить своё профессиональное мастерство
Форма наставничества «Руководитель- руководитель»		
Наставник-заместитель руководителя	Опытный заместитель руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области управления образованием	<p>1) Заместитель руководителя, не имеющий опыта работы в должности заместителя руководителя и испытывающий трудности с выполнением соответствующих трудовых функций и профессиональных задач.</p> <p>2) Заместитель руководителя, переведенный (назначенный) на другую должность (специфику), если выполнение им новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков</p>

5. Этапы реализации многофункционального наставничества

Наставническая деятельность в МБОУ Школа № 57 г.о. Самара осуществляется в соответствии с Планом реализации («Дорожной картой») и включает в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

Этап 7. Завершение.

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в МБОУ Школа № 57 г.о. Самара, включающая в себя создание локальных нормативно - правовых документов, назначение куратора, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей МБОУ Школа № 57 г.о. Самара, заключение соглашений.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются заявления от тех участников многофункционального наставничества МБОУ Школа № 57 г.о. Самара, которые еще не давали такого согласия.

На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (утверждается приказом). Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений.

В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных программ., программ развития профессиональных компетенций наставнических.

На шестом этапе проводится текущая работа координатора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий многофункционального наставничества.

Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы многофункционального наставничества

6.1. Мониторинг реализации многофункционального наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников.

6.2. Этап 1. Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник - наставляемый». Мониторинг помогает как выявить соответствие условий организации программы наставничества требованиям и принципам программы, так и отследить важные показатели качественного изменения МБОУ Школа №57 г.о. Самара., динамику показателей социального благополучия внутри школы, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах. По результатам опроса в рамках первого этапа мониторинга будет предоставлен SWOT-анализ реализуемой программы наставничества

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны	Слабые стороны
Внешние	Возможности	Угрозы

Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты. (Раздел 2.3 Приложения 2 к методическим рекомендациям ведомственного проектного офиса по внедрению целевой программы наставничества (письмо Минпросвещения РФ от 23.01.2020 № МР-42/02).

Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. Анкета учитывает особенности требований ко всем пяти формам наставничества и является уникальной для каждой формы.

SWOT-анализ рекомендуется проводить координатору программы.

6.3. Этап 2. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. Второй этап мониторинга позволяет оценить:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;
- ликвидация профессиональных дефицитов и развитие профессиональных

компетенций;

- качество изменений в образовательной деятельности участников программы наставничества;
- динамику образовательных результатов обучающихся.

Основываясь на результатах данного этапа, можно выдвинуть предположение о наличии положительной динамики влияния программ наставничества на повышение активности и заинтересованности участников в образовательной и профессиональной деятельности, о снижении уровня тревожности в коллективе, а также о наиболее рациональной и эффективной стратегии дальнейшего формирования пар «наставник - наставляемый».

6.4. Оценку степени включенности участников программы в ее этапы, уровень личной удовлетворенности программой и динамики развития различных профессиональных умений и навыков. Среди оцениваемых параметров:

- вовлеченность участников программы в профессиональное взаимодействие, в профессионально-личностное развитие;
- профессиональные достижения и успехи; - уровень освоения новых компетенций;
- желание заниматься наставнической деятельностью, обращаться за помощью к наставникам;
- понимание собственной роли в развитии современного образования, образовательной организации; эмоциональное состояние при посещении школы (для обучающихся);
- удовлетворенность профессиональной деятельностью, участием в программе наставничества;
- психологический климат в педагогическом коллективе;
- ожидаемый и реальный уровень включенности в реализации программы наставничества.

6.5. Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй - по итогам прохождения программы. Соответственно, все зависимые от воздействия программы наставничества параметры фиксируются дважды.

7. Механизмы мотивации и поощрения наставников

7.1. Мотивирующими наставника факторами выступают:

- поддержка системы наставничества на общественном, муниципальном,

региональном и государственном уровнях;

- создание среды, в которой наставничество будет восприниматься как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль.

7.2. Популяризация роли наставника осуществляется через организацию и проведение:

- фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном, региональном уровнях;
- конкурса «Наставник в системе образования Самарской области» на муниципальном и региональном уровнях;
- поддержку системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики на сайте МБОУ Школа № 57 г.о. Самара.

7.3. Общественное признание позволит наставникам ощутить собственную востребованность, значимость и полезность не только для отдельно взятых людей, но для общества, региона. Публичное признание значимости работы наставников для образовательной организации, округа, региона в целом, повышение их авторитета в коллективе будет способствовать расширению пула наставников.

7.4. Нематериальные (моральные) формы поощрений наставников могут включать в себя:

- поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе (премии) на лучшего наставника муниципалитета (региона);
- наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен): почетной грамотой, благодарностью;
- благодарственные письма;
- предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития организации;
- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода).

7.5. Создание системы нематериальной мотивации в виде иерархии наставников может повысить лояльность участников и являться дополнительной мотивацией как формат общественного признания и поощрения.

Основными элементами иерархической системы являются: достижения: визуальное (материальное) выражение результата (медаль, поощрение, определенные очки).

Достижения и награды рассматриваются наставником как признание его заслуг, социального положения, символ причастности к большому проекту;

глобальное значение: мотивацию наставников увеличивает вера в успех программы наставничества, в создание новой и масштабной системы; рейтинги и иерархия (персональная и групповая).

Групповые рейтинги команд (наставник и наставляемый или наставник и группа наставляемых).

7.6. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

8. Права и обязанности участников наставничества

8.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальную программу развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в неё коррективы, контролировать её выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с утверждённой программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуальной программы, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуальной программы; передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
- оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;
- личным примером развивать положительные профессиональные качества наставляемого, при необходимости мягко и корректно корректировать его поведение;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников, в том числе в рамках «Школы наставников».

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программ наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым индивидуальной программы развития;
- принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения региональной программы;
- обращаться к наставнику-координатору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;
- обращаться к наставнику-координатору программы наставничества в ОО за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуальной программы развития.

8.2. Наставник-куратор группы обязан:

- разрабатывать программу развития профессиональных компетенций наставнической группы, своевременно и оперативно вносить в неё коррективы, контролировать её выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий
- обеспечивать реализацию программы развития профессиональных компетенций наставнической группы, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемых в рамках мероприятий индивидуальной программы развития и плана наставничества группы в целом;

- передавать наставляемым накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
- координировать взаимодействие участников программы наставничества в малой группе, обеспечить регулярность встреч учителей,
- оказывать наставляемым помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;
- личным примером развивать положительные профессиональные качества наставляемых, при необходимости мягко и корректно корректировать их поведение;
- оценивать деятельность, собирать отчетность участников малой группы

Наставник-куратор группы имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные программы, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников группы наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО.

8.3.Наставляемый обязан:

- совместно с наставником разрабатывать индивидуальную программу развития;
- выполнять задания, определенные в индивидуальной программе развития, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуальной программы развития;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуальной программы развития, 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 индивидуальной программы развития;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуальной программы развития;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения этой программы;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к координатору наставнической деятельности в ОО.

8.4. Наставник-координатор программы наставничества в ОО обязан:

- координировать взаимодействие наставников и наставляемых в диадах, триадах или малых группах;
- отвечать за организацию программы наставничества;
- обеспечивать регулярность встреч учителей;
- обеспечивать участников протоколами наблюдений;
- оценивать деятельность, собирать и оформлять отчетность.

Наставник-координатор программы наставничества в ОО имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные программы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность - инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО.

9. Документы, регламентирующие реализацию многофункционального наставничества педагогических работников

1. Локальные акты, регламентирующие систему многофункционального наставничества в МБОУ Школа № 57 г.о. Самара:
 - «Положение о многофункциональном наставничестве педагогических работников МБОУ Школа № 57 г.о. Самара»;
 - «Программа реализации многофункционального наставничества педагогических работников в МБОУ Школа № 57 г.о. Самара»;
 - «Программа наставничества над молодыми специалистами «Школа молодого педагога».
2. Заявление педагогических работников об участии в программе наставничества.
3. Согласие о сотрудничестве наставника и наставляемого.
4. Приказы руководителя ОО назначении наставников и создании наставнических групп.
5. Индивидуальные программы профессионального сопровождения наставником наставляемых и профессионального развития педагога под руководством наставника, программы развития профессиональных компетенций наставничества групп.
6. Методические материалы, разработанные участниками наставничества
7. Аналитические материалы, отражающие реализацию индивидуальных программ наставничества
8. Аналитическая справка по результатам реализации программ наставничества

Приложение 1

Директору МБОУ Школа № 57 г.о. Самара,

_____ /
(ФИО директора)

_____ /
(ФИО и должность кандидата – участника реализации
многофункционального
наставничества педагогических работников)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в состав участников реализации многофункционального наставничества педагогических работников МБОУ Школа № 57 г.о. Самара на 202__ - 202__ учебный год в качестве _____ (наставника, наставляемого).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАШЕНИЕ**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

г.Самара " _____ " _____ 20 _____ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____ (далее – Наставник), и _____, (далее – Наставляемый), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации программы многофункционального наставничества педагогических работников

1. Предмет соглашения

Стороны договорились об участии в реализации программы многофункционального наставничества педагогических работников через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

2. Стороны определили следующие задачи*:

- повышение уровня профессиональных и над профессиональными компетенциями наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- _____.

(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)

3. Права и обязанности Сторон****Наставник обязан:**

- разрабатывать индивидуальную программу сопровождения наставляемого – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты внедрения программы многофункционального наставничества педагогических работников в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие

- системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения координатору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
 - привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

Наставляемый обязан:

- под руководством наставника разработать индивидуальную программу развития;
- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

(**права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)

4. Заключительные положения

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении ___ месяцев.

По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

Подписи Сторон

Наставник

Наставляемый

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. наставника)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. наставляемого)

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 57» городского округа Самара

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР,
координатор наставничества в
МБОУ Школа № 57 г.о. Самара
_____ / _____ /

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школа № 57 г.о.
Самара
_____ Л.И. Тюфтяева
Приказ № _____ от _____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессионального сопровождения наставником
наставляемого**

Наставник

_____ **Ф.И.О., должность**

Наставляемый

_____ **Ф.И.О., должность**

Самара, 20__

Приложение 4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 57» городского округа Самара

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР,
координатор наставничества в
МБОУ Школа № 57 г.о. Самара
_____/_____/

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школа № 57 г.о.
Самара

Л.И. Тюфтяева
Приказ № _____ от _____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессионального развития педагога
под руководством наставника**

Наставляемый _____
Ф.И.О., должность

Наставник _____
Ф.И.О., должность

Самара, 20__

Приложение 5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 57» городского округа Самара

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР,
координатор наставничества в
МБОУ Школа № 57 г.о. Самара

_____/_____/_____

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школа № 57 г.о.
Самара

_____/Л.И. Тюфтяева

Приказ № _____ от _____ г.

ПРОГРАММА
развития профессиональных компетенций
наставнической группы

Наставник-куратор _____
Ф.И.О., должность

Наставляемые: _____
Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Самара, 20__

Приложение 6

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

профессионального развития педагога под руководством наставника

/профессионального сопровождения наставником наставляемого

Наставник

Ф.И.О. _____

Должность _____

Квалификационная категория _____

Общий педагогический стаж _____

Стаж работы в МБОУ Школа № 57 г.о. Самара _____

Наставляемый

Ф.И.О. _____

Должность _____

Квалификационная категория _____

Общий педагогический стаж _____

Стаж работы в МБОУ Школа № 57 г.о. Самара _____

Паспорт программы

<p>Профессиональные дефициты наставляемого</p>	<p><i>Под профессиональными дефицитами педагогов понимаются профессиональные педагогические компетенции, которые отсутствуют или выражены недостаточно для эффективного осуществления образовательной деятельности. Выявляются путем внешней диагностики или самоанализом</i></p> <p><i>Восполнение профессиональных педагогических дефицитов - это разрешение имеющихся у педагогов затруднений, которые не позволяют им успешно реализовывать те или иные направления профессиональной деятельности</i></p>
<p>Цель и задачи программы</p>	<p><i>Цель – понятие, которое должно сформировать осознанный образ превосхищаемого результата и поставить перед наставником и наставляемым конечную «точку прибытия» в рамках реализации дорожной карты. При постановке целей важно учесть все правила ее описания. В первую очередь цель должна быть</i></p>

	<p>конкретная и понятная всем участникам программы. Кроме того, цель должна быть измеримая, что означает наличие имеющихся или потенциально существующих способов или средств ее измерения (диагностические мониторинги, опросы и аналитика и т.п.). Также цель должна быть достижимая и иметь четкие сроки реализации.</p> <p>Описание задач в рамках поставленной цели поможет наставнической паре (группе) детально составить календарный план-график ответственных за каждое событие и направление деятельности. Исходя из этого, задачи в рамках поставленных целей следует описывать согласно хронологической последовательности и возможности их реализации в установленные сроки</p>
Способы достижения цели	В данном разделе следует перечислить основные формы, средства, инструменты и пр., которые планируется проводить для достижения поставленной цели.
Критерии и показатели достижения цели программы	Наличие данного пункта обязательно, поскольку именно оценка действий наставнической пары (группы) является индикатором правильности поставленных целей, а также задач, составленных для ее достижения. Показатели для оценки прогресса наставническая пара (группа) выбирает самостоятельно в рамках своей программы по выходу из кризисной ситуации. Показатели могут быть как качественными, так и количественными, они обязательно должны соответствовать цели и не иметь негативных последствий для участников образовательного процесса
Методы сбора и обработки информации	Данный пункт важен для измерения поставленной цели. Сбор или мониторинг данных способен доказать или опровергнуть правильность выбранных методов устранения профессиональных дефицитов, а также поможет скорректировать или поставить перед командой новые задачи.
Сроки и этапы реализации программы	В данном разделе следует указать этапы реализации программы и сроки их реализации
Ожидаемые конечные результаты реализации программы (плана наставничества)	В данном разделе нужно кратко описать ожидаемые конечные результаты реализации программы в соответствии с целью и задачами.

План реализации индивидуальной программы («дорожная карта»)
 профессионального развития педагога под руководством наставника
 /профессионального сопровождения наставником наставляемого

№	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат	Подтверждающий документ	Отметка о выполнении
1 этап. <i>(Наименование этапа)</i>						
1						
2						
3						
...						
2 этап. <i>(Наименование этапа)</i>						
1						
2						
	и т.д.					