|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Педагогический совет  Протокол№ 1  от “23” августа 2024г |  | **УТВЕРЖДЕНО**  Директор МБОУ Школа № 9  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Макарова  Приказ № 01-07/186  от “23” августа 2024г |

**Положение**

**о многофункциональном наставничестве**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее положение о многофункциональном наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ, распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста», постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 No 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области», распоряжением МОиН СО №54-р от 18.01.2021 г «Положение о региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области».

* 1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в МБОУ Школы № 9 г.о. Самара (далее

- ОУ).

* 1. 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/педагог/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.

***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.

# **Цель и задачи наставничества**

* + - 1. Цель многофункционального наставничества (далее – наставничество) 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. Задачи наставничества:
         * 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;
         * 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 благоприятного социально-психологического климата.

# **Организационные основы наставничества**

* + - 1. Внедрение наставничества в МБОУ Школе № 9 г.о. Самара утверждается приказом директора.
      2. Директор МБОУ Школы № 9 г.о. Самара назначает куратора.
      3. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:
         * сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
         * разработка проекта ежегодного плана наставничества в МБОУ Школе № 9 г.о. Самара;
         * организация и контроль мероприятий в рамках наставничества;
         * организация обучения наставников;
         * участие в оценке вовлеченности педагогов в различные формы наставничества;
         * 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 МБОУ Школы № 9 г.о. Самара;
         * оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества;
         * мониторинг и оценка качества реализованной программы наставничества;
         * анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МБОУ Школе № 9 г.о. Самара и участие в его распространении;
         * разработка «Дорожной карты» по реализации наставничества.
      4. Определяются наставники.

Требования к подбору наставников:

−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.

* + - 1. Наставничество в МБОУ Школе № 9 г.о. Самара устанавливается над следующими педагогическими работниками:
         * впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей;
         * 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;
        + имеющими выявленные профессиональные дефициты с целью их ликвидации или совершенствования профессиональных компетенций.
      1. Педагоги принимают участие в реализации наставничества добровольно, с их письменного согласия .
      2. 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. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
      4. Срок наставничества, определенный приказом ОУ может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
      5. Замена наставника может быть произведена приказом директора ОУ в связи с неисполнением наставником своих функций, по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.
      6. На каждого наставляемого наставником составляется индивидуальный план в срок не позднее 14 дней со дня его назначения.

3.11.1 Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.13. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.14 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.

**4. Формы ролевых моделей многофункционального наставничества педагогических работников**

# Вариативная модель наставничества (таблица 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вариации | Вариант наставников | Вариант наставляемых |
| моделей |
| наставничества |
| /Наставник |
| **Форма наставничества «Педагог-педагог»** | | |
| Наставник- | Опытный педагог (в общем | 1) Молодой специалист (учитель, |
| учитель | образовании учитель того же | воспитатель |
| (предметник)/ | предметного направления, что и | и т.д.), имеющий малый опыт |
| воспитатель | наставляемый учитель) имеющий | работы – от 0 до |
|  | профессиональные успехи | 3 лет, испытывающий трудности с |
|  | (победитель различных | организацией образовательного |
|  | профессиональных конкурсов, | процесса, с |
|  | автор учебных пособий и | взаимодействием с |
|  | материалов, участник или ведущий | обучающимися, другими |
|  | вебинаров и семинаров), склонный | педагогами, администрацией или |
|  | к активной общественной работе, | родителями. |
|  | способный осуществить | 2) Педагог, испытывающий |
|  | всестороннюю методическую | трудности в |
|  | помощь реализуемой наставляемым | реализации конкретных |
|  | образовательной деятельности, | профессиональных |
|  | лояльный участник педагогического | задач в сложившихся социально- |
|  | и/или школьного сообществ, | педагогических условиях |
|  | обладает лидерскими, | трудовой |
|  | организационными и | деятельности: учитель, |
|  | коммуникативными навыками, | демонстрирующий |
|  | хорошо развитой эмпатией. | низкие образовательные |
|  |  | результаты |
|  |  | обучающихся; воспитатель, |
|  |  | демонстрирующий |
|  |  | низкие образовательные |
|  |  | результаты |
|  |  | воспитанников. |
|  |  | 3) Любой педагогический |
|  |  | работник, который |
|  |  | через взаимодействие с |
|  |  | наставником, а также |
|  |  | при его помощи и поддержке |
|  |  | решает |
|  |  | конкретные задачи |
|  |  | профессионально- |

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

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

**5. Этапы реализации многофункционального наставничества**

Наставническая деятельность в МБОУ Школы № 9 г.о. Самара осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» и включает в себя семь этапов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Цель этапа | Действия по достижению цели | | |
| этапа |
| Этап 1. | Подготовка условий. | На первом | этапе происходит подготовка условий | |
| для запуска наставничества в ГБОУ СОШ с.Петровка | | |
| , 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 ГБОУ СОШ с.Петровка, | | | | | | | |  |
| заключение соглашений. | | | | |  |  |  |  |
| Этап 2. | Формирование | базы | На | втором | | этапе | | составляется перечень лиц, | | | |
| наставляемых. |  | 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 | | | | | | | | |
|  |  | в ГБОУ СОШ с.Петровка, которые еще не | | | | | | | |  |
|  |  | давали такого согласия. | | | | |  |  |  |  |
| Этап 3. | Формирование | базы | На третьем этапе проводится организационная | | | | | | | | |
| наставников. |  | работа | | по | формированию | | | базы | | данных |
|  |  | потенциальных наставников с ориентацией на | | | | | | | | |
|  |  | критерии отбора/выдвижения наставников. | | | | | | | |  |
| Этап 4. | Отбор/выдвижение | | По итогам четвертого этапа формируется и | | | | | | | | |
| наставников. |  | утверждается | | | реестр | | наставников, | | прошедших | |
|  |  | выдвижение | | | или | | предварительный | | | отбор |
|  |  | (утверждается приказом). Предварительный отбор | | | | | | | | |
|  |  | наставников осуществляется на основе их | | | | | | | | |
|  |  | заявлений. | | |  |  |  |  |  |  |
| Этап 5. | Формирование |  | В рамках пятого этапа происходит формирование | | | | | | | | |
| наставнических |  | наставнических | | | | пар | (групп) | и | разработка | |
| пар/групп. |  | индивидуальных планов. | | | | |  |  |  | |
| Этап 6. | Организация | и | На | шестом этапе проводится | | | | | текущая | | работа |
| осуществление | работы | куратора,наставниковинаставляемыхпо | | | | | | |  |  |
| наставнических |  | осуществлению | | | |  |  |  | мероприятий | |
| пар/групп. |  | многофункционального наставничества. | | | | | | | |  |
| Этап 7. | Завершение. | | Седьмой этап включает в себя подведение итогов, | | | | | | | | |
| проведение | | | итоговых | | мероприятий, | | награждение | |
| эффективных | | |  | участников | | наставнической | | |
| деятельности | | | . |  | |  | | |

# **Права и обязанности наставника и наставляемого**

* 1. **Наставник обязан:**
* помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления

запланированных мероприятий;

* в соответствии с утверждѐнной программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости),

коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

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

* передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;
* 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».
  1. **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 индивидуального плана;
* 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 эффективности внедрения региональной программы;
* обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;
* обращаться к куратору 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 индивидуального плана развития.
  1. **Наставляемый обязан:**
* выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
* совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
* выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
* отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
* сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
* проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение 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.
  1. **Наставляемый имеет право:**
* пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
* 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.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ОУ и действует бессрочно.
   2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения на основании вновь принятых законодательных и иных нормативных актов федерального, регионального уровня.

**Приложение 1**

# Директору

**(наименование ОО) (ФИО директора)**

**(ФИО и должность кандидата - участника реализации многофункционального наставничества педагогических работников)**

**З А Я В Л Е Н И Е**

# Прошу включить меня в состав участников реализации многофункционального

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наставничества | педагогических | работников |
|  | (наименование | общеобразовательной |
| организации) | на 20 - 20 учебный | год в качестве |
|  | (наставника, наставляемого). |  |

« » 20 \_г.

**Подпись Расшифровка подписи**

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

« » 20 г.

**Подпись Расшифровка подписи**