**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол ПС № 8 от 11.04.2022 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **УТВЕРЖДАЮ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **( Директор МОУ СОШ № 10)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Е.Боровикова /**  **(Подпись) (И.О. Фамилия)**  **11.04.2022 (Дата)** |
| **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом МОУ СОШ № 10**  **от 11.04.2022 № 75** |

# Положение о системе наставничества педагогических работников в МОУ СОШ №10

1. **Общие положения**
   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), 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»).

1.2. Настоящее Положение о наставничестве определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – МОУ СОШ № 10).

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 партнерстве.

***Форма наставничества*** – способ реализации многофункционально 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 разно-уровневого 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.

***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**

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 культуро-сообразность 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 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 МОУ СОШ № 10 утверждается приказом директора школы.

3.2. Организация наставничества в МОУ СОШ № 10 возлагается на руководителя, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

- определяет (предлагает) срок наставничества;

- утверждает индивидуальный план;

- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана 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;

- создает 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.

* 1. 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 куратора, к зоне ответственности которого 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 «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.

3.6. Наставничество в МОУ СОШ № 10 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 6месяцев) 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 устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.10. 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, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.11. 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.

3.12. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее- индивидуальный план).

3.12.1. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

3.12.2. 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 многофункционально-начального наставничества педагогических работников.**

Вариативная модель наставничества (таблица 1).

Таблица 1

**Вариации моделей 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. | Молодой специалист (учитель, воспитатель и т.д.), имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытыващий 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) 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- 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 | 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 своѐ  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 образовательного процесса и решением конкретных психолого- педагогических и коммуникативных проблем. | Любой педагог, обратившийся за психологической  помощью, участник программы многофункционального наставничества |
| ***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 своѐ 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 | 1. Заместитель руководителя, не имеющий опыта работы в должности заместителя руководителя и испытывающий трудности с выполнением соответствующих трудовых  функций и профессиональных задач.  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 |

**5. Этапы реализации многофункционального наставничества.**

Наставническая деятельность в МОУ СОШ № 10 осуществляется в

* 1. соответствии с «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 МОУ СОШ № 10, 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 МОУ СОШ № 10, 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 в МОУ СОШ № 10, 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 планов.

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

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

**6. Права и обязанности наставляемого**

**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».

**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 и 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.

**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.

**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;

-при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности

**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;

- поддержку системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики на сайте МОУ СОШ № 10.

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.

7.3. 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);

7.4. 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 и 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)

7.5. 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. Мониторинг и оценка результатов реализации программы многофункционального наставничества**

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

1) оценка качества процесса реализации наставничества;

2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессио-нального роста участников.

8.2. 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 МОУ СОШ № 10, 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 (таблица 2) реализуемой программы наставничества.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Факторы**  **SWOT** | **Позитивные** | **Негативные** |
| Внутренние | Сильные стороны | Слабые стороны |
| Внешние | Возможности | Угрозы |

Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты. 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 куратору программы.

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

- мотивационноличностный 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.

**Приложение 1**

Директору МОУ СОШ №10

Боровиковой Е.Е.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность кандидата –

участника реализации мно-

гофункционального

наставничества педагогических

работников)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу включить меня в состав участников реализации многофункционального наставничества педагогических работников МОУ СОШ №10 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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*

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

**Предмет соглашения**

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

Стороны определили следующие задачи\*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций 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)

**Права и обязанности Сторон\***

**Наставник обязан:**

Разрабатывать индивидуальный план–комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

-участвовать в реализации Дорожной карты внедрения программы мно-гофункционального наставничества педагогических работников в рамках компетенции.

- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения 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».

**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 и 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.

**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.

**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;

-при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

**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) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

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