государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Заплавное
446673, Самарская область, Борский район, с. Заплавное, ул.Любимовка, д.25 «а»;
Тел. (факс): 8 (84667) 2-76-42; e-mail: so_uv.zaplav_sch@samara.edu.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.2023 г. № 56-од

Об утверждении Положения о многофункциональном наставничестве

С целью эффективной реализации региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в ГБОУ ООШ с. Заплавное

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о многофункциональном наставничестве в ГБОУ ООШ с. Заплавное.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.С. Гусева

DN: C=RU, OU=Директор, O="БОУ ООШ с.Заплавное, CN="Гусева Людмила Сергеевна, E=zaplav_sch@samara.edu.ru
Дата: 2023-11-09 07:26:06

Приложение
к приказу ГБОУ ООШ с.
Заплавное №56-од от 01.09.2023г.
«Об утверждении Положения о
многофункциональном наставничестве»

Положение
о **многофункциональном наставничестве**
в **ГБОУ ООШ с. Заплавное**

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».

- Настоящее Положение определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в ГБОУ ООШ с. Заплавное (далее ОУ).

1.2. 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.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. 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).

2.2. 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.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Внедрение наставничества в ОУ утверждается приказом директора.

3.2. Директор ОУ назначает куратора

3.3. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:
- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодного плана наставничества в ОУ;
- 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 ОУ;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества;
- мониторинг и оценка качества реализованной программы наставничества;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОУ и участие в его распространении;
- разработка «Дорожной карты» по реализации наставничества.

3.4. 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.

3.5. Наставничество в ОУ 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.

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

3.7. 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.

3.8. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. На каждого наставляемого наставником составляется индивидуальный план в срок не позднее 14 дней со дня его назначения.

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 многофункционального наставничества педагогических работников

Вариативная модель наставничества (таблица 1)

Вариации моделей наставничества /Наставник	Вариант наставников	Вариант 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.	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) 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,	Любой педагог, участник программы

	осуществляющий научно-методическую поддержку и помощь в решении конкретных задач профессионально-личностного развития наставляемого или группы наставляемых, участников программы многофункционального наставничества.	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 ГБОУ ООШ с.Заплавное осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» и включает в себя семь этапов:

№ этапа	Цель этапа	Действия по достижению цели
Этап 1.	Подготовка условий.	На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ГБОУ ООШ с. Заплавное , 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 ООШ с. Заплавное, заключение соглашений.
Этап 2.	Формирование базы наставляемых.	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 ГБОУ ООШ с. Заплавное, которые еще не давали такого согласия.
Этап 3.	Формирование базы наставников.	На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.
Этап 4.	Отбор/выдвижение 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.
Этап 5.	Формирование наставнических пар/групп.	В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов.
Этап 6.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.	На шестом этапе проводится текущая работа куратора,наставниковинаставляемыхпо осуществлению мероприятий многофункционального наставничества.
Этап 7.	Завершение.	Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

6. Права и обязанности наставника и наставляемого

6.1 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».

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ОУ и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения на основании вновь принятых законодательных и иных нормативных актов федерального, регионального уровня.

Приложение 1
к Положению о
многофункциональном
наставничестве

Форма заявления

Директору
ГБОУ ООШ с.
Заплавное
(полные ФИО и должность
кандидата в наставники или наставляемого)

ЗАВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру для формирования базы наставников/наставляемых с целью участия в реализации программы многофункционального наставничества в ГБОУ ООШ с. Заплавное на период 202_- 202_ учебный год.

К заявлению прилагаю: паспорт наставники/ наставляемого

С Положением о многофункциональном наставничестве ГБОУ ООШ с. Заплавное ознакомлен(а).

Дата написания заявления
« __»_____20_ г. _____*Подпись/ Расшифровка подписи*

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ
« __»_____20_ г. _____*Подпись/ Расшифровка подписи*

Приложение 2
к Положению о
многофункциональном
наставничестве

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 региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников (далее – Программа многофункционального наставничества) на базе_____(далее – Организация).

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Программы многофункционального наставничества целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:*

1.2.1. повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

1.2.2. повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

1.2.3. трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

1.2.4. повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

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

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. разрабатывать индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.1.2. участвовать в реализации дорожной карты внедрения Программы многофункционального наставничества в образовательной организации (далее – дорожная карта) в рамках компетенции;

2.1.3. регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;

2.1.4. оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

2.1.5. предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

2.1.6. способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

2.1.7. внимательно и уважительно относится к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
2.2.2. совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:
– принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
– вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в дорожную карту;
– привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.
2.3. Наставляемый обязан:
2.3.1. регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
2.3.2. выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
2.3.3. внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.
2.4. Наставляемый имеет право:
2.4.1. вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
2.4.2. принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
2.4.3. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
2.4.4. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.
3. Заключительные положения
3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.
3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении_____месяцев.
3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.
4. Подписи Сторон:
Наставник_____/_____
Наставляемый _____ /_____
Подпись Расшифровка

** Права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с формой наставничества).*