

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЧР**

**ПРИКАЗ**

**21.06.2022**

**№ 118**

**ст. Преградная**

**О многофункциональной системе (целевой модели) наставничества в Урупском муниципальном районе Карачаево-Черкесской Республики.**

В целях обеспечения реализации мероприятий федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», функционирования единой региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Карачаево-Черкесской Республике, внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, а также во исполнение приказа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 21.06.2022 № 535

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о введении многофункциональной системы (целевой модели) наставничества в образовательных организациях Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – Положение) в соответствии с приложением № 1.

2. Назначить муниципальным координатором по введению системы многофункционального наставничества методиста Управления образования администрации Урупского муниципального района КЧР Т.А. Кольцову.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений к 01.11.2022 обеспечить включение организаций в реализацию системы (целевой модели) наставничества в Урупском муниципальном районе Карачаево-Черкесской Республики согласно Положению.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего районным методическим кабинетом Е.П. Бердниченко.

Начальник Управления образования  
администрации Урупского  
муниципального района КЧР

с приказом ознакомлен

*Кольцова*  
*Бердниченко*

  
А.Н. Иващенко

## ПОЛОЖЕНИЕ

о введении многофункциональной системы (целевой модели) наставничества  
в образовательных организациях Урупского муниципального района  
Карачаево-Черкесской Республики

### 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).

В современном образовании развитие института наставничества становится федеральной стратегической инициативой, ориентированной на создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров. Тема наставничества в образовании заявлена как одна из центральных в национальном проекте «Образование», включая федеральные и региональные проекты «Современная школа», «Учитель будущего», «Социальные лифты для каждого», «Молодые профессионалы». Так по итогам реализации проекта «Учитель будущего» к 2024 году не менее 70 % молодых педагогов в возрасте до 35 лет должны быть вовлечены в различные формы поддержки и сопровождения в первые три года. Для определения общей методологии функционирования института наставничества в Российской Федерации была разработана Целевая модель наставничества (методология), утвержденная распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145. Нормативной базой Целевой модели наставничества стали требования международных актов, конвенций и нормативно-правовых актов РФ.

1.2. Настоящее Положение о наставничестве определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в образовательных организациях (общеобразовательных организациях, организациях среднего профессионального образования, организациях дополнительного образования) Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

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.

**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 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 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 образовательной организации утверждается соответствующим локальным актом.

3.2. Руководитель (ответственный, назначенный из состава администрации учреждения) организации выполняет 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.

Руководитель образовательной организации в целях развития наставничества должен обеспечить:

- 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. Руководитель образовательной организации 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.

На уровне образовательной организации составляется «Дорожная карта» по реализации многофункционального наставничества педагогических работников.

#### 3.4. Определение наставников.

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.

#### 3.5. Наставничество 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.

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

3.7. 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 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.

3.10. Замена наставника производится приказом руководителя организации, 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.

3.11. 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).

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

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

3.12. 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.

3.13. 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. МОДЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

На современном этапе наставничество является стратегически значимым элементом системы развития кадров. Имеется описание разнообразных моделей наставничества, используемых как в российской, так и в зарубежной практике.

Наиболее интересные модели, которые могут быть использованы в практической деятельности при организации наставничества, представлены далее.

### 4.1. Традиционная модель наставничества (или наставничество «один на один»).

Традиционная модель наставничества (или наставничество «один на один») – это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течение определенного периода времени (3-6-9-12 месяцев). Разновидностью этой модели является ситуационное наставничество (от англ. Situational Mentoring), подразумевающее предоставление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях.

Практика показывает, что программы развития молодых сотрудников с высоким потенциалом в сочетании с такой моделью наставничества позволяют более полно раскрыть их способности.

### 4.2. Краткосрочное или целеполагающее наставничество.

Краткосрочное или целеполагающее наставничество (от англ. Short-Term or Goal-Oriented Mentoring). Наставник и подопечный встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Подопечный должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Проблема состоит в нехватке личного общения, поэтому данная модель не подходит для молодых специалистов, нуждающихся в более тесном взаимодействии с наставником, но может быть с успехом применена, если подопечный уже имеет опыт работы и его развитие может быть переведено в область саморазвития.

### 4.3. Скоростное наставничество.

Скоростное наставничество (от англ. Speed Mentoring) – это однократные встречи сотрудников с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими людьми, объединенными общими проблемами и интересами. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – подопечный» («равный – равному»).

### 4.4. Флэш-наставничество.

Флэш-наставничество (от англ. Flash Mentoring) – это новая концепция наставничества. Суть состоит в следующем. Сотрудники, желающие выступить в роли наставника, должны участвовать в короткой, не более часа, встрече с потенциальными подопечными, в ходе которой наставники могут поделиться своим жизненным опытом по построению карьеры и дать некоторые рекомендации. После этой встречи ее участники решают, хотели бы они продолжить отношения наставничества или нет. Наставники и подопечные подбираются практически без критериев. Если обе стороны видят перспективу сотрудничества, они приступают к реализации программы наставничества.

Флэш-наставничество имеет различные модификации:

– стандартная сессия флэш-наставничества предполагает одноразовую встречу, лично или с помощью телекоммуникационных технологий, между более опытным (наставник) и

менее опытным сотрудником (подопечный), которая может продолжаться от нескольких минут до нескольких часов;

– последовательное флэш-наставничество: подопечный работает с двумя и более наставниками, с каждым из которых он имеет серию одноразовых встреч, например, еженедельно в течение месяца;

– скоростное флэш-наставничество – это разновидность последовательного флэш-наставничества, когда наставники и их подопечные встречаются лишь на несколько минут, а затем, сразу же после этого, переходят к другому наставнику/подопечному и т.д.;

– групповое флэш-наставничество: наставник работает в паре с небольшой группой подопечных. Эта техника может быть реализована как групповое скоростное наставничество.

#### 4.5. Виртуальное наставничество.

Виртуальное наставничество (от англ. Virtual Mentoring) предполагает использование информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, развития и оценки талантов, онлайн-сервисы социальных сетей и сообществ практиков в системе развития персонала.

Исследование участников виртуальной программы наставничества показало значительные изменения в восприятии ценности таких программ для наставляемых, которые теперь в большей степени ориентированы на обмен знаниями, чем на поощрение и поддержку со стороны наставника. Виртуальное наставничество, являясь частью процесса развития, может помочь построению карьеры, позволяет использовать больше учебных ресурсов для освоения новых знаний и навыков, обеспечивает постоянное и творческое общение, использование социальных сетей для привлечения других специалистов и получения разнообразной информации, делая программу наставничества доступной для широкого круга сотрудников.

#### 4.6. Реверсивное наставничество.

Реверсивное наставничество (от англ. Reverse Mentoring), подобно традиционному наставничеству, предполагает взаимодействие между двумя сотрудниками. При этом опытный, высококвалифицированный профессионал, старший по возрасту, опыту или позиции, становится подопечным младшего по этим параметрам сотрудника, который считается его наставником по вопросам новых тенденций, технологий и т. д.

Такая модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных технологий и интернет-коммуникаций.

#### 4.7. Саморегулируемое наставничество.

Саморегулируемое наставничество – (от англ. Self-Directed Mentoring) подразумевает совершенно иной подход. Основное отличие данной модели от традиционной состоит в том, что ни наставники, ни их подопечные не подбираются специально, а опытные сотрудники добровольно выдвигают себя в список наставников. Очевидным преимуществом этой модели является то, что в этот список попадают только те, кто действительно имеет желание принять эту трудную и ответственную роль.

#### 4.8. Командное наставничество.

Командное наставничество (от англ. Team Mentoring) помогает в короткие сроки осуществить подготовку ближайших преемников руководителей. Два или более наставников работают вместе или по отдельности с одним подопечным или с группой, чтобы помочь достичь определенных целей развития, охватывая существенные практические аспекты управленческой деятельности.



## 5. ФОРМЫ РОЛЕВЫХ МОДЕЛЕЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Вариативная модель наставничества (таблица 1)

Наставник	Вариант наставников	Варианты наставляемых
<b>Форма наставничества «Педагог-педагог»</b>		
<p>Наставник-учитель (предметник)/ воспитатель</p>	<p>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.</p>	<p>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 своё профессиональное мастерство.</p>
<p>Наставник-классный руководитель</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Наставник-тьютор</p>	<p>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.</p>	<p>Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий повысить своё профессиональное мастерство и разрабатывающий индивидуальную программу профессионально-личностного развития.</p>

	Контролирует самостоятельную работу педагогического работника.	
Наставник-коуч	Любой сертифицированный специалист, организующий для педагогов индивидуально или в малых группах тренинги, помогающие наставляемым увидеть свои достоинства и дарования.	Любой педагог, обратившийся за психологической помощью, участник программы многофункционального наставничества.
Наставник-ментор	Создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств педагогического работника, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. 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.
<b>Форма наставничества «Руководитель-руководитель»</b>		
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.

## 6. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставническая деятельность осуществляется в 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, 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 образовательной организации, 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, 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 заявления.

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 мероприятия многофункционального наставничества.

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

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И 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 утверждённой 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 организации 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.

## 8. МЕХАНИЗМЫ МОТИВАЦИИ И ПОощРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

### 8.1. 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.

### 8.2. Популяризация роли наставника осуществляется через организацию и проведение:

– фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном, региональном уровнях;

– конкурсов наставников на муниципальном и региональном уровнях;

– поддержку системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики на сайте образовательной организации.

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.

8.3. 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).

8.4. 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 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).

8.5. 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).

## 9. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА

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

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

9.2. 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, динамику показателей социального благополучия внутри школы, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

По результатам опроса в рамках первого этапа мониторинга должен быть предоставлен SWOT-анализ (таблица 2) реализуемой программы наставничества.

Таблица 2

<b>Факторы SWOT</b>	<b>Позитивные</b>	<b>Негативные</b>
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.

### 9.3. 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.

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование ОО)

\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

\_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в состав участников реализации многофункционального наставничества педагогических работников \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации) на \_\_\_\_\_ учебный год в качестве \_\_\_\_\_  
(наставника, наставляемого).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 22 г. \_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 22 г. \_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи



**СОГЛАШЕНИЕ**  
о сотрудничестве между наставником и наставляемым

ст. Преградная

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 22 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 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 куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.
- Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

Наставляемый обязан:

- 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.

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)