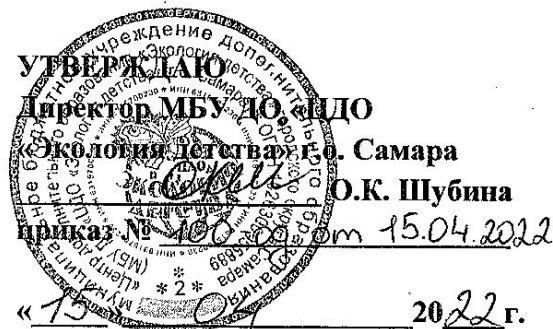


Принято
на Общем собрании работников Центра
протокол № 1
« 15 » 04 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о многофункциональном наставничестве педагогических работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее - Положение) разработано на основе:

– Распоряжения 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»;

– Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

– Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным,

– Постановления Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров»;

– Постановления Правительства Самарской области от 25.11.2015 № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями на 19 июля 2022 года);

– Распоряжения Министерства образования и науки Самарской области № 318 от 25.03.2022 г. «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в образовательных организациях Самарской области, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Положения о региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в организациях Самарской области, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области № 318-р от 25.03.2022);

– Устава МБУ ДО ЦДО «Экология детства» г.о.Самара (далее - Центр).

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-преподаватель - 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 – 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 педагогических работников: создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников и управленческих кадров, создание благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых (стажеров)).

2.2. Задачи многофункционального наставничества педагогических работников:

- адаптация наставляемых (стажеров) к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым (стажерам) ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик;
- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых (стажеров), раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
- внедрение новых форм методической работы (горизонтального обучения) и технологий формального, неформального и информального обучения;

- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- 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.

3. Формы наставничества

3.1. В Центре реализуются следующие формы наставничества:

Таблица 1

Наставник	Вариант наставников	Варианты наставляемых
Форма наставничества «Педагог-педагог»		
Наставник - педагог/преподаватель	Опытный педагог (того же 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, 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. 3) Любой педагогический работник, который через взаимодействие с наставником, а также при его помощи и поддержке решает конкретные задачи профессионального личностного развития, приобретает новый опыт, расширяет свои возможности,

		повышает своё профессиональное мастерство.
Наставник-тьютор	Специалист в области педагогики, который помогает участнику программы многофункционального наставничества определиться с индивидуальным образовательным маршрутом и сопровождающий его продвижение по индивидуальной траектории профессионально-личностного развития. Контролирует самостоятельную работу педагогического работника.	Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий повысить своё профессиональное мастерство и разрабатывающий индивидуальную программу профессионально-личностного развития.
Наставник-коуч	Любой сертифицированный специалист, организующий для педагогов индивидуально или в малых группах тренинги, помогающие наставляемым увидеть свои достоинства и дарования. Создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств педагогического работника, помогает с организацией 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 своё профессиональное мастерство.
Форма наставничества «Руководитель- руководитель»		
Наставник-заместитель руководителя	Опытный заместитель руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе,	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,

	способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области управления образованием	переведенный (назначенный) на другую должность (специфику), если выполнение им новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков
Форма наставничества «Молодой учитель-студент»		
Наставник-молодой учитель	Педагогический работник в возрасте до 28 лет, имеющий желание передавать свой опыт, профессиональную индивидуальность, наличие профессионального стиля педагогической деятельности, позитивного педагогического опыта.	Студенты последних курсов педагогических ВУЗов, учреждений СПО: 1) В период прохождения практики либо в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных и личностных компетенций обучающихся; 2) Во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций обучающихся в соответствии с ФГОС СПО, ВПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям; 3) Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся (в учреждениях СПО, ВПО), попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты или оставшиеся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в образовательной организации и т.д.)
Все формы работы		
Наставник-куратор	Педагогический работник, осуществляющий координацию взаимодействия наставников и наставляемых в диадах, триадах или малых группах в образовательной организации и в региональном центре наставничества. Отвечает за организацию программы наставничества.	Все участники программы многофункционального наставничества.

4. Порядок организации системы наставничества в Центре

4.1. Внедрение программы многофункционального наставничества утверждается приказом директора Центра, определяющим:

- основания для внедрения программы;
- сроки внедрения программы;
- ответственных за внедрение и реализацию программы, с описанием обязанностей;
- ответственных за материально-техническое обеспечение программы;
- сроки проведения мониторинга эффективности программы;
- планируемые результаты внедрения программы;
- утверждение положения о программе многофункционального наставничества;
- утверждение дорожной карты внедрения программы.

4.2. Дорожная карта реализации программы многофункционального наставничества включает в себя:

- сроки реализации этапов программы наставничества;
- мероприятия по информированию педагогического и родительского сообществ о проводимых мероприятиях по реализации программы;
- мероприятия по привлечению наставников к реализации программы.

4.3. Реализация программы наставничества включает в себя 7 основных этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Отбор и обучение наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп.

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

Этап 7. Завершение наставничества.

4.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- 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.

4.5. Организация наставничества в Центре 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.

Директор Центра в целях развития наставничества 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.

4.6. Куратор назначается решением директора Центра. Куратором может стать любой педагогический работник.

К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы многофункционального наставничества педагогических работников Центра;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы многофункционального наставничества педагогических работников Центра;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- 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 директору;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам программы многофункционального наставничества педагогических работников;
- мониторинг и оценка качества реализованной программы многофункционального наставничества через SWOT-анализ в установленной форме;
- 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 и участие в его распространении.

4.7. Назначение наставника осуществляется приказом директора Центра, на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (Приложение 1,2).

4.7.1. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.7.2. 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.

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

4.9. Срок наставничества, определенный приказом по Центру 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.

4.10. 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.

4.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора Центра, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

4.12. При наличии в Центре 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой Центра, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных

требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, о проделанной работе.

4.13. Замена наставника производится приказом директора Центра, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.14. 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).

4.14.1. Индивидуальный план может включать:

- обозначение профессиональных дефицитов (компетенций) в профессиональной деятельности наставляемого;

- цели и задачи наставнической деятельности;

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

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

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

4.14.4. 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.

4.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о

процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

5. Права и обязанности наставника и наставляемого

5.1. 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 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».

5.1.1. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программ наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

- принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества 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 директору Центра с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

5.2. 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.

5.2.1. Наставляемый имеет право:

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

6. Механизмы мотивации и поощрения наставников

6.1. Нематериальные (моральные) формы поощрений наставников:

- 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.

6.2. Материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программы многофункционального наставничества

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

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

7.2. Этап 1. Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества.

По результатам опроса в рамках первого этапа мониторинга куратор проводит SWOT-анализ 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 (Приложение 3).

7.3. Этап 2. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников (проводится дважды: до входа в программу и по итогам прохождения).

Приложение 1

Директору МБУ ДО «ЦДО «Экология
детства» г.о Самара

ФИО директора

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня в состав участников реализации многофункционального наставничества педагогических работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара на 202__ - 202__ учебный год в качестве _____ (наставника, наставляемого).

Дата

Подпись Расшифровка подписи

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

Дата

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. Самара _____ 202__ 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 относится 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 относится 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.

1. Подписи Сторон

Наставник (подпись) (расшифровка)	Наставляемый (подпись) (расшифровка)
--	---

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

Анкета куратора
Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации программы (x)	Показатель после реализации программы (y)	Разница (z = x - y)	Значение в процентах (z / x * 100)
1. Количество учеников, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции				
2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах				
4. Количество жалоб от родителей и учителей, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри класса и школы				
5. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста: статей, исследований, методических практик				
6. Количество учеников, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников				

7. Число студентов, поступающих на охваченные наставнической практикой факультеты и направления
8. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера
9. Процент учеников, прошедших профессиональные и компетентностные тесты
10. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности в старших классах (совместно с представителем предприятия)
11. Количество планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций (ПОО)
12. Количество выпускников средней школы, планирующих трудоустройство на региональных предприятиях

Оценка программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный									
1. Методология (целевая модель) наставничества содержит системный подход в реализации программы наставничества в образовательной организации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Методология (целевая модель) наставничества соответствует запросам образовательной организации (с учетом применяемых форм наставничества)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Актуальность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Каждая форма и программа направлены на достижение желаемого конечного результата. Их цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в методологии (целевой модели)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Адаптивность, динамичность и гибкость программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Понятен ли алгоритм отбора наставников, наставляемых и кураторов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10