


Рассмотрено, согласовано  
на педагогическом совете  
протокол № 2 от 21.10.2022г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Гимназия №18»  
Джандарова Р.Ф.  
Приказ № 100\2\_од от 21.10.2022г.



### Положение

## «О многофункциональной системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №18» г. Черкесска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №18» г. Черкесска» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ 206 об образовании в Российской Федерации».
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019г. №3273 – р (ред. от 20августа 2021г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», а также в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» (п.33).
- Письма Министерства просвещения России и общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 года № АЗ – 1128\08 и № 657 об учёте и использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях.
- Приложения (к Письму Министерства просвещения России и общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 года № АЗ – 1128\08 и № 657) Методические рекомендации по внедрению (применению) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (2021г.).
- Приказа Министерства образования и науки КЧР №535 от 21.06.2022г. «О многофункциональной системе (целевой модели) наставничества в КЧР»

1.2. В Положении используются следующие понятия:

**Наставник** – педагогический работник, имеющий успешный опыт в достижении профессиональных результатов, готовый поделиться знаниями и навыками, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

**Наставляемый** – педагогический работник - участник системы наставничества, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствования своего мастерства, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

**Куратор** – сотрудник гимназии, который отвечает за организацию программы наставничества и обеспечивает организационно – методическое сопровождение наставничества в гимназии.

**Наставничество** – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

**Форма наставничества** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары, триады или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Многофункциональное наставничество педагогических работников** – организация системы психолого – педагогического сопровождения разными наставниками непрерывного разноуровневого и разновекторного развития личности наставляемых, раскрытия их дарований и возможностей, ликвидации профессиональных дефицитов.

**Персонализированная (индивидуальная) программа наставничества** – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

**Система наставничества в образовательной организации** – это систематизированная форма корректирующего\ стимулирующего воздействия на наставляемых более опытными педагогами путём оказания им помощи в овладении новыми компетенциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

### 1.3.Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно – правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4.Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу гимназии. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор гимназии в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в гимназии и замены их отсутствия.

## 1. Цель и задачи системы наставничества.

2.1. Цель многофункционального наставничества педагогических работников в гимназии – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в гимназии, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи многофункционального наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников гимназии, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности МБОУ «Гимназия №18», ознакомление с традициями и укладом жизни гимназии, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их

способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- снижение текучести кадров в гимназии и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

### **3. Модели и формы организации наставничества в гимназии.**

**3.1. В МБОУ «Гимназия №18» применяются следующие модели организации наставничества:**

**3.1.1. Традиционная модель наставничества («один-на-один»)** – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени (3 -6 -9 -12 месяцев). Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Разновидностью этой модели является **ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**3.1.2. Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Данная модель не подходит для молодых специалистов (нехватка личного общения), но используется в работе с более опытными учителями.

**3.1.3. Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. 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 – наставляемый» («равный – равному»).

**3.1.4. Реверсивное наставничество** – взаимодействие между двумя сотрудниками, как при традиционном наставничестве. Особенность: профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса. Такая модель наставничества помогает решать проблемы недостаточной компетенции педагогов старшего возраста в области информационных технологий и интернет – коммуникаций.

**3.1.5. Командное наставничество** – два или более наставников работают вместе или по отдельности с одним подопечным или с группой, чтобы помочь достичь определённых целей развития.

**3.1.6. Флэш – наставничество** – короткие, не более часа, встречи опытных учителей, желающих выступать в роли наставников, с наставляемыми, в ходе которой наставники делятся своим жизненным опытом по построению карьеры, дают рекомендации. Если обе стороны видят перспективу сотрудничества, они приступают к реализации программы наставничества.

**3.1.7. Наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (2 -3 человека).

**3.1.8. При** определённых условиях возможно использование и данной модели наставничества - **виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

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

**3.2.1. Форма наставничества «учитель – учитель» («педагог – педагог», «наставник – учитель»)** – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

**Варианты наставляемых:**

**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, родителями и др.;

2) педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально – педагогических условиях трудовой деятельности:

- учитель, демонстрирующий низкие образовательные и (или) воспитательные результаты обучающихся, класса;

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.

### **3.2.2. Форма наставничества – «наставник – классный руководитель».**

#### **Варианты наставляемых:**

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.**

**3.2.3. Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель»** - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

**3.2.4. Форма наставничества «руководитель – руководитель» - наставник – заместитель директора.**

Опытный заместитель директора, имеющий профессиональные успехи, способный осуществить методическую помощь наставляемому в области управления образованием.

#### **Варианты наставляемых:**

1) заместитель директора, не имеющий опыта работы в должности заместителя руководителя и испытывающий трудности с выполнением соответствующих трудовых функций и профессиональных задач;

2) заместитель директора, переведённый (назначенный) на другую должность (специфику), если выполнение им новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

Формы наставничества в гимназии используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

#### **4. Организация системы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

4.2. Педагогические работники участвуют в реализации многофункционального наставничества добровольно, с их письменного согласия (заявление – (приложение 1)) и заключения между наставником и наставляемым соглашения – (приложение 2). Наставнические пары\группы утверждаются приказом директора.

4.3. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трёх.

4.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество; срок наставничества может быть продлён по объективным причинам.

4.5. Замена наставника производится приказом директора гимназии, основанием могут выступать разные обстоятельства (просьба наставника или наставляемого, увольнение наставника или перевод на другую должность, неисполнение наставником своих обязанностей, возникновение других обстоятельств.

4.6. Наставник составляет индивидуальный (персонализированный) план прохождения наставничества после утверждения его кандидатуры приказом директора гимназии ( в течение 10 дней). Наставляемый знакомится с индивидуальным планом.

4.7. По завершении наставничества в течение 10 дней наставник составляет отчёт о выполнении индивидуального плана наставляемым, указывает рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

4.8. По завершении наставничества в течение 10 дней наставляемый составляет отчёт о процессе прохождения наставничества и о работе наставника.

#### 4.9. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;



- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;

- стимулирует положительные результаты наставнической деятельности.

#### 4.10. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, организация и контроль мероприятий в рамках многопрофильного наставничества педагогических работников гимназии;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с

привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации индивидуальных (персонализированных) программ наставничества;

- организует совместно с директором мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в гимназии;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в гимназии, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников индивидуальных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором);

- готовит проекты документов, сопровождающих наставническую деятельность, представление их на утверждение директору гимназии.

#### 4.11.Определение наставников.

Требования к подбору наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки, наличие личных достижений, результатов;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.12.Определение наставляемых – наставничество устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей; в том числе молодыми специалистами, выпускниками профессиональных образовательных организаций;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности;

- переведёнными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых обязанностей требует расширения и углубления знаний и приобретения новых навыков;

- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций, в том числе начинающими педагогическими работниками.

#### 4.13.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, сбор и обработка предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей гимназии.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении. На данном этапе собираются заявления от тех участников многофункционального наставничества, которые ещё не давали такого согласия.

На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

На четвёртом этапе формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (утверждается приказом). Предварительный отбор наставников осуществляется на основе заявлений.

В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар/групп и разработка индивидуальных (персонализированных) планов.

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

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

## **5.Права и обязанности наставника.**

### **5.1.Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- принимать участие в оценке профессиональных достижений

наставляемого; в оценке выполнения индивидуального плана;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с мотивированной просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

#### 5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные методические объединения, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат запланированных мероприятий;

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

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать рациональным приёмам и современным методам работы;

- оказывать помощь и поддержку в освоении (совершенствовании) профессиональных компетенций;

- развивать положительные профессиональные качества наставляемого, мягко и корректно корректировать его поведение;

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных, региональных и федеральных конкурсах, оказывать при этом всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении индивидуального (персонализированного) плана наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью; за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников гимназии;
- обращаться к куратору и директору гимназии с ходатайством о замене наставника.

### **6.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия индивидуального плана наставничества в установленные сроки; сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определённых пунктов индивидуального плана;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в гимназии;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения; выполнять рекомендации наставника;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для наставляемых в соответствии с программой наставничества в гимназии.

## **7. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество.**

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора гимназии.

## **8. Завершение индивидуальной (персонализированной) программы наставничества . Механизмы мотивации и поощрения наставников.**

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8.3. Мотивирующими наставника факторами выступают:

- поддержка системы наставничества на общественном, муниципальном, региональном и государственном уровнях;
- создание среды, в которой наставничество будет восприниматься как почётная миссия, наставнику отводится ведущая роль.

8.4. Популяризация роли наставника осуществляется через организацию и проведение :

- конкурсов наставников;
- поддержка системы наставничества через СМИ, повышение авторитета наставника в коллективе, создание рубрики на сайте гимназии.

8.5. Нематериальные (моральные) формы поощрений наставников:

- поощрение за участие в конкурсе наставников;

- награждение грамотами, благодарностями и др.;
- вручение ценных подарков, представление к ведомственным и государственным наградам.

#### 8.6. Материальное поощрение:

- **выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами гимназии.**

### **9.Условия публикации результатов наставнической деятельности педагогических работников на сайте МБОУ «Гимназия №18» г. Черкесска.**

9.1.Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

9.2.Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

### **10.Мониторинг и оценка результатов реализации программы многофункционального наставничества в гимназии.**

10.1.Мониторинг реализации многофункционального наставничества состоит из двух этапов:

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

#### 10.2. Этап1.Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества.

Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, её 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 в практической и научных сферах.

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

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны	Слабые стороны
Внешние	Возможности	Угрозы

Сбор данных для построения SWOT - анализа осуществляется посредством анкеты. Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. Анкета учитывает особенности требований ко всем пяти формам наставничества и является уникальной для каждой формы. SWOT - анализ рекомендуется проводить куратору программы.

**10.3.Этап 2. Мониторинг и оценка влияния программы наставничества на всех участников.**

Второй этап мониторинга позволяет оценить:

- мотивационно – личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;
- ликвидацию профессиональных дефицитов и развитие профессиональных компетенций;
- качество изменений в образовательной деятельности участников программы наставничества;
- динамику образовательных результатов обучающихся.

## **11.Заключительные положения.**

11.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

11.2.В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации – МБОУ «Гимназия №18» г. Черкесска.