

**Положение о многофункциональном наставничестве
педагогических работников и обучающихся**

МБОУ «Школа № 105» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о многофункциональном наставничестве педагогических работников и обучающихся (далее – Положение) определяет цель, задачи, формы, порядок организации наставнической деятельности в МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара, а также права и обязанности её участников. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, включая Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 (методология целевой модели наставничества обучающихся), Положением о региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области (приказ Минобрнауки Самарской обл. от 18.01.2021 № 54-р) и постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности...», а также иными нормативными актами РФ и Самарской области.

1.2. В рамках настоящего Положения *многофункциональное наставничество* понимается как организованная система психолого-педагогического сопровождения, при которой опытные наставники (педагогические работники или старшие обучающиеся) передают опыт, знания и ценности наставляемым (молодым педагогам, студентам-практикантам или обучающимся) для содействия их успешной адаптации, развитию профессиональных и личностных компетенций. Наставничество носит двусторонний характер: это взаимообогащающее взаимодействие, основанное на доверии и партнёрстве, при котором и наставник, и наставляемый получают новые идеи, объективную обратную связь и совершенствуют навыки коммуникации. Участниками наставничества являются: **наставники** – педагоги, имеющие значительный опыт работы или старшеклассники с лидерскими качествами, и **наставляемые** – работники или обучающиеся, нуждающиеся в поддержке (молодые педагоги, студенты-практиканты, школьники разных классов).

1.3. МБОУ «Школа № 105» является городским общеобразовательным учреждением Самарской области. В школе функционируют психолого-педагогические классы; данная специфика учитывается в системе наставничества. Наставничество направлено, в том числе, на поддержку обучающихся психолого-педагогических классов: педагогические работники-наставники способствуют профессиональному самоопределению старшеклассников, планирующих связать свое будущее с педагогической деятельностью, прививая им интерес к преподавательской профессии и положительное отношение к работе учителя. Также наставнические пары «ученик – ученик» создаются среди обучающихся для взаимопомощи в учебе и социальной адаптации. Настоящее Положение исключает использование терминологии, характерной для сельских образовательных организаций, учитывая городской контекст деятельности школы.

2. Цель и задачи

Цель наставничества – создание в Школе № 105 эффективной системы поддержки и сопровождения профессионального развития педагогических работников и личностного роста обучающихся, обеспечивающей преемственность опыта поколений, благоприятные условия для успешной самореализации всех участников наставнических отношений и повышение качества образования на основе сотрудничества наставников и наставляемых.

Основными задачами наставничества являются:

- Адаптация молодых педагогов (начинающих специалистов) к профессиональной деятельности, ознакомление их с корпоративной культурой школы, помощь в освоении должностных обязанностей и требований образовательного процесса.
- Создание условий для передачи наставляемым лучшего педагогического опыта, ценностных ориентиров и традиций школы от опытных учителей-наставников.
- Оказание методической помощи и поддержки педагогическим работникам в освоении новых образовательных технологий, развитии профессиональных компетенций, стимулирование их непрерывного профессионального роста.
- Сопровождение студентов педагогических направлений (практикантов, стажёров) во время прохождения ими практики на базе школы: ознакомление с практической стороной преподавательской деятельности, развитие у них необходимых педагогических навыков.
- Индивидуальное сопровождение обучающихся школы со стороны педагогов-наставников: помощь в учебной деятельности (например, подготовка к олимпиадам, конкурсам, ГИА/ЕГЭ), поддержка в проектной и внеурочной работе, развитие познавательных интересов и творческих способностей учащихся.
- Содействие ранней профориентации школьников, в особенности обучающихся психолого-педагогических классов: формирование осознанного интереса к получению педагогического образования, повышение престижа профессии учителя и привлечение будущих молодых специалистов из числа нынешних школьников в педагогическую сферу.
- Развитие культуры наставничества среди учащихся: поддержка практики «равный обучает равного», при которой старшие ученики помогают младшим в учебе и адаптации, развивая у наставников-лидеров ответственность и организаторские способности, а у наставляемых – мотивацию к учебе и уверенность в себе.
- Обеспечение преемственности и непрерывности воспитательной работы: укрепление преемственных связей между поколениями учащихся и педагогов, поддержание благоприятного морально-психологического климата в школьном коллективе.
- Повышение качества образования и результатов обучения за счет адресной поддержки: снижение академических трудностей у наставляемых, рост профессионального мастерства молодых педагогов и, как следствие, улучшение образовательных показателей школы.

3. Формы наставничества

В школе реализуются **различные формы наставничества**, в зависимости от состава наставника и наставляемого. Основными формами (направлениями) наставнической деятельности являются:

- **«педагог – молодой педагог»** – наставничество, при котором опытный педагогический работник (наставник) закрепляется за молодым специалистом или начинающим учителем. Цель – оказание помощи молодому педагогу в профессиональной адаптации: знакомство с рабочими процессами, планирование и проведение уроков, ведение классной документации, применение эффективных методик обучения и воспитания. Наставник способствует более быстрому вхождению молодого учителя в педагогический коллектив и профессиональную среду, делится опытом, дает советы по преодолению трудностей первых лет работы.
- **«педагог – педагог»** – наставничество «равный – равному» среди педагогических работников. В данном случае наставником выступает более опытный учитель или педагог-наставник, оказывающий методическую поддержку другому педагогу (не обязательно молодому специалисту). Такая форма направлена на передачу

специфических знаний и умений внутри педагогического коллектива: например, внедрение новых образовательных технологий, подготовка к аттестации, развитие профессиональных компетенций коллеги, помощь в выполнении новых должностных функций. Наставник-учитель делится с коллегой успешными практиками, совместно решает профессиональные задачи, повышая общий уровень педагогического мастерства.

- **«педагог – студент»** – наставничество педагогического работника школы в отношении студента учебного заведения среднего или высшего профессионального образования (педагогического колледжа, университета), проходящего стажировку или педагогическую практику в школе. В этой форме учитель-наставник помогает студенту-практиканту освоить практические аспекты профессии учителя: планирование и проведение уроков под наблюдением, классное руководство, работа с учащимися и родителями, освоение школьной документации. Наставник контролирует и направляет деятельность студента, делится профессиональными секретами, оценивает проведенные учебные занятия, создавая условия для приобретения студентом первого практического опыта в безопасной и поддерживающей среде.
- **«педагог – ученик»** – наставничество учителя по отношению к обучающемуся (или группе обучающихся) школы. В роли наставляемых могут выступать: учащиеся, проявляющие повышенный интерес к предмету или проектной деятельности; одаренные дети, готовящиеся к олимпиадам и конкурсам; а также ученики, испытывающие затруднения в учебе или нуждающиеся в дополнительной поддержке и мотивации. Педагог-наставник в этой форме выполняет роль индивидуального наставника-воспитателя: консультирует ученика, составляет с ним индивидуальный план развития (например, подготовки к конкретному конкурсу или экзамену), контролирует его прогресс, помогает сформировать навыки самообразования. Особое внимание в школе уделяется модели «учитель – ученик» в рамках психолого-педагогических классов: опытные учителя курируют старшеклассников, планирующих педагогическую карьеру, вовлекают их в проведение мероприятий, дают попробовать себя в роли учителя младших, тем самым популяризируя профессию учителя.
- **«ученик – ученик»** – наставничество среди обучающихся (peer-to-peer). В роли наставника выступает обучающийся, как правило старшеклассник или учащийся, добившийся успехов в учебе или общественной деятельности, а наставляемым – его сверстник или младший школьник, нуждающийся в помощи. Данная форма реализуется на принципах добровольности и сотрудничества: по рекомендации педагогов или по собственной инициативе старшие ребята (наставники) прикрепляются к младшим (наставляемым) для оказания шефской помощи в учебе, адаптации в школе, участия в школьных мероприятиях. Например, учащиеся 10–11-х классов могут быть наставниками для пятиклассников, помогая им быстрее привыкнуть к требованиям средней школы; успешные ученики могут наставлять одноклассников по трудным предметам (тьюторство), объясняя сложные темы. Такая «дружба-наставничество» развивает у наставников лидерские и коммуникативные навыки, а наставляемым дает пример для подражания, поддержку в сложных ситуациях и мотивацию к достижениям.

(Примечание: Каждая из перечисленных форм наставничества реализуется в школе в рамках единой программы, что позволяет охватить поддержку как педагогических работников, так и обучающихся.)

4. Организация наставничества

4.1. Общее руководство программой наставничества в школе осуществляет директор МБОУ «Школа № 105». Непосредственной организацией наставнической работы занимается координатор наставничества, назначаемый приказом директора (как правило, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или другой уполномоченный педагогический работник). Координатор отвечает за планирование мероприятий по наставничеству, подбор и обучение наставников, формирование наставнических пар, мониторинг хода наставничества и подведение итогов.

4.2. Формирование наставнических пар. Отбор кандидатов в наставники и наставляемые проводится администрацией школы ежегодно перед началом учебного года или по мере возникновения потребности. Наставниками из числа педагогических работников назначаются учителя, имеющие достаточный опыт работы, высокую квалификационную категорию или экспертные компетенции в определенной области, а также личную готовность выполнять дополнительные обязанности наставника. Наставниками из числа обучающихся могут быть старшеклассники, пользующиеся авторитетом, имеющие хорошие академические результаты и активную жизненную позицию. Наставляемыми могут быть: молодые специалисты (педагоги со стажем работы до 3 лет или впервые принятые в школу учителя); педагоги, нуждающиеся в методической поддержке по конкретным вопросам; студенты педагогических специальностей, направленные в школу для прохождения практики; учащиеся, испытывающие трудности или желающие развиваться в выбранном направлении. **Списки потенциальных наставников и наставляемых** формируются координатором на основании предложений педагогического совета, методических объединений, классных руководителей, а также личных заявлений работников или обучающихся.

4.3. Назначение и согласие наставников. Наставнические пары (наставник-наставляемый) утверждаются приказом директора школы. В приказе указывается форма наставничества, Ф.И.О. наставника и наставляемого, сроки и основные цели наставничества. Выполнение функций наставника является добровольным: педагогический работник привлекается к наставничеству только с его письменного согласия. Для оформления согласия наставник (учитель или ученик-наставник с согласия родителей) подает письменное заявление о готовности быть наставником либо подписывает соглашение о наставничестве (Приложение 2). Наставничество осуществляется наряду с выполнением наставником своих основных обязанностей и не освобождает его от основной работы. При необходимости между педагогом-наставником и работодателем (школой) может заключаться дополнительное соглашение к трудовому договору, устанавливающее условия наставничества (в соответствии с требованиями законодательства).

4.4. Индивидуальный план наставничества. После закрепления наставника за наставляемым, они совместно с координатором разрабатывают индивидуальный план наставнической работы (Приложение 3). В плане отражаются цели и ожидаемые результаты наставничества, формы и график взаимодействия (консультации, совместные уроки, посещение занятий, практические задания и др.), этапы и сроки достижения целей, а также критерии оценки результатов. План утверждается координатором и согласовывается с заместителем директора. Для разных форм наставничества могут быть предусмотрены различные виды деятельности: например, для «педагог – молодой педагог» план включает посещение уроков наставника и наставляемого с последующим обсуждением, участие молодого педагога в методических мероприятиях; для «педагог – студент» – постепенное усложнение поручаемых студенту задач (от наблюдения к проведению фрагментов урока и целых занятий под руководством наставника); для «ученик – ученик» – совместные учебные занятия, внеурочные мероприятия, тренинги по развитию навыков и т.д.

4.5. Реализация наставничества. Наставничество осуществляется в течение учебного года в соответствии с индивидуальным планом. Взаимодействие наставника и наставляемого может проходить в различной форме: индивидуальные беседы и консультации, совместная подготовка к урокам или мероприятиям, взаимное посещение занятий с последующим разбором, помощь наставляемому в выполнении конкретных задач (например, подготовка учебных материалов, организация классного часа, выполнение проекта), совет и поддержка в повседневной деятельности. Периодичность встреч определяется планом (как правило, не реже одного раза в неделю или по необходимости). Наставник фиксирует основные проведенные мероприятия (в журнале наставника или отчете), отмечает успехи и проблемы наставляемого. Координатор наставничества осуществляет контроль за соблюдением графика встреч и выполнением плана.

4.6. Документация и учет. Все организационно-распорядительные документы по наставничеству (приказы о назначении наставников, соглашения, индивидуальные планы, отчеты по результатам наставничества) хранятся в школе в установленном порядке. Наставляемый (работник или ученик) при вступлении в программу наставничества может подавать заявление на участие (Приложение 1) на имя директора школы с указанием необходимого вида поддержки или пожеланий по выбору наставника. По завершении наставнического периода наставник и наставляемый составляют итоговый отчет либо заключение о результатах наставничества, которое рассматривается координатором и директором. Сведения о работе наставника могут учитываться при аттестации педагогических работников, формировании портфолио учащихся-наставников и др.

4.7. Взаимодействие с внешними организациями. При реализации формы наставничества «педагог – студент» школа взаимодействует с образовательными организациями, направляющими студентов на практику. На основе двусторонних договоров о сотрудничестве со средними и высшими педагогическими учебными заведениями, МБОУ «Школа № 105» заключает со студентами договоры на прохождение ознакомительной или учебной практики на базе школы, организуя ее ресурсами и закрепляя за каждым студентом опытного учителя-наставника. Ответственный за практику от школы контролирует выполнение программы практики, совместно с наставником оценивает результаты работы студента.

4.8. Сроки наставничества. Наставническая пара обычно функционирует в пределах одного учебного года. Продолжительность конкретного наставнического цикла может составлять от одного учебного полугодия до полного учебного года (или иного срока, исходя из целей наставничества). По окончании цикла наставничества взаимодействие может быть прекращено или продлено решением администрации (например, если молодой педагог все еще нуждается в поддержке, срок наставничества может быть продлен на следующий год, с изданием нового приказа). В отношении студентов практикантов срок наставничества ограничен периодом их практики. В форме «ученик – ученик» пары могут формироваться на учебный год; при выпуске наставника или по другим причинам возможна ротация пар.

5. Права и обязанности участников наставничества

5.1. Права и обязанности наставников

Наставник имеет право:

- Получать от администрации школы организационную и методическую поддержку для осуществления наставнической деятельности (консультации, материалы, разрешение включать наставляемого в определенные мероприятия и пр.).
- Запрашивать необходимую информацию о наставляемом, связанную с целями наставничества (например, сведения об успеваемости ученика, о служебных обязанностях молодого педагога и др.), с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.
- Самостоятельно выбирать и применять оптимальные методы и средства наставнической работы, учитывая индивидуальные особенности наставляемого и рекомендации координатора.
- Участвовать в обсуждении на педагогических советах, методических объединениях вопросов, касающихся организации и результатов наставничества, вносить предложения по улучшению наставнической работы в школе.
- Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении наставляемого, достигшего значительного прогресса, либо, в случае систематического неисполнения наставляемым своих обязанностей, ставить вопрос о пересмотре формы наставничества или замене наставляемого.
- Отказаться от продолжения наставничества в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (например, при досрочном расторжении соглашения о наставничестве по инициативе наставника с уведомлением за установленный срок) либо по уважительной причине, согласовав это с администрацией.

Наставник обязан:

- Планировать и осуществлять наставническую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, систематически проводить запланированные встречи и мероприятия с наставляемым.
- Оказывать наставляемому всестороннюю помощь и поддержку по предмету наставничества: разъяснять профессиональные требования и нормы, демонстрировать практические приемы работы, помогать в решении возникающих проблем, направлять и мотивировать наставляемого к достижению целей.
- Быть примером профессиональной этики и культуры: наставник должен придерживаться норм педагогической этики, уважительно относиться к наставляемому, избегать любой формы дискриминации или некорректного поведения.
- Отслеживать успехи и сложности наставляемого, проводить с ним анализ допущенных ошибок, давать конструктивную обратную связь и рекомендации по улучшению.
- Вести необходимую документацию наставника (если предусмотрена: записи о проведенных встречах, рекомендации, отчеты о прогрессе наставляемого).
- Поддерживать связь с координатором наставничества, информировать его о ходе реализации наставнического плана, консультироваться при возникновении затруднений или конфликтных ситуаций.
- Соблюдать конфиденциальность полученной в ходе наставничества информации о наставляемом (особенно это касается персональных данных, результатов диагностики, частных бесед и т.п.), не разглашать ее без согласия наставляемого и администрации, кроме случаев, когда разглашение требуется в интересах безопасности участников образовательного процесса.
- Постоянно совершенствовать собственную компетентность как наставника: изучать методические рекомендации по наставничеству, при необходимости проходить дополнительное обучение (тренинги для наставников, семинары и пр.), делиться опытом наставничества с коллегами.

5.2. Права и обязанности наставляемых

Наставляемый имеет право:

- Получать от наставника своевременную квалифицированную помощь, советы и поддержку по вопросам, входящим в цели и задачи наставничества.
- Задавать наставнику вопросы, обращаться за разъяснениями, совместно обсуждать возникающие трудности в атмосфере доверия и взаимоуважения.
- Присутствовать на уроках, мероприятиях, которые проводит наставник (для педагогов-наставляемых и студентов), либо на занятиях наставника-учителя (для учащихся), с целью обучения на примере практической деятельности опытного педагога.
- Участвовать (по рекомендации наставника) в методических мероприятиях, тренингах, семинарах, направленных на повышение своего уровня знаний и навыков.
- Предлагать свои пожелания относительно организации наставничества: например, формы работы, тематики консультаций, а также, в обоснованных случаях, ходатайствовать об изменении наставника (если сложились объективные препятствия для эффективного взаимодействия) через обращение к координатору и администрации.
- На справедливое и уважительное отношение со стороны наставника; наставляемый вправе ожидать соблюдения конфиденциальности в отношении своих ошибок или проблем, которые обсуждаются в рамках наставничества.
- Отказаться от участия в программе наставничества либо приостановить его по уважительным причинам (для сотрудника – в порядке, предусмотренном локальными актами и трудовым законодательством, для обучающегося – на основании заявления родителей), уведомив об этом администрацию и наставника.

Наставляемый обязан:

- Активно участвовать в мероприятиях наставничества, выполнять задания и рекомендации наставника добросовестно и в установленные сроки.
- Посещать встречи с наставником согласно согласованному графику, не пропускать занятия без уважительной причины, заранее информировать наставника в случае невозможности присутствовать.
- Стремиться применять полученные от наставника знания и советы в своей практической деятельности: молодой педагог – в преподавании и выполнении своих трудовых функций, ученик – в учебной работе и повседневной школьной жизни.
- Быть открытым к восприятию нового опыта, проявлять инициативу в преодолении собственных трудностей, задавать вопросы, если что-то непонятно, и сообщать наставнику о возникающих проблемах.
- Соблюдать трудовую дисциплину (для наставляемых педагогов) и правила внутреннего распорядка школы (для учеников), выполняя свои основные обязанности параллельно с участием в наставничестве.
- Уважительно относиться к наставнику, ценить его время и внимание: соблюдать субординацию (в случае педагог-работник), тактично воспринимать критику и обратную связь, не разглашать без разрешения информацию, доверенную наставником.
- Вести, при необходимости, свои записи в рамках наставничества (например, дневник профессионального роста, отражающий полученные знания и умения – для молодых педагогов; портфолио достижений – для учащихся), предоставлять

наставнику и координатору информацию о своих достижениях в результате наставничества.

- После завершения установленного периода наставничества принять участие в итоговой оценке результатов: предоставить отчет или заполнить анкету обратной связи, помочь школе оценить эффективность программы наставничества.

6. Этапы реализации

Наставническая программа реализуется циклично; продолжительность одного цикла, как правило, составляет один учебный год и включает несколько ключевых этапов.

1. **Отбор и подготовка участников.** На данном этапе проводится идентификация наставляемых (молодых педагогов, студентов-практикантов, учащихся, нуждающихся в поддержке) и подбор наставников под них. Координатор изучает потребности потенциальных наставляемых и кандидатуры возможных наставников, проводит собеседования или консультации. Для педагогов-наставников может быть организовано краткое обучение (инструктаж) по программе наставничества: разъяснение целей, задач, ознакомление с методикой наставнической работы, нормативными документами и планом реализации программы. Учеников-наставников также знакомят с их ролью, при необходимости проводят тренинг лидерских и коммуникативных навыков.
2. **Формирование наставнических пар.** После определения списка наставников и наставляемых администрация формирует оптимальные пары (или группы) наставничества, учитывая профиль деятельности, совместимость и пожелания участников. Утверждается приказ о создании пар наставник–наставляемый на учебный год. Проводится установочная встреча всех участников программы: наставники знакомятся со своими наставляемыми, совместно с координатором обсуждают и уточняют цели взаимодействия, заключаются необходимые соглашения.
3. **Планирование деятельности.** Наставник и наставляемый разрабатывают индивидуальный план наставничества (см. п. 4.4). Этот этап может рассматриваться как часть предыдущего: в первые недели после создания пары четко формулируются задачи, составляется график встреч, определяется перечень мероприятий. План утверждается и становится руководством к действию для обеих сторон.
4. **Основной этап – реализация наставничества.** На протяжении основного этапа осуществляется непосредственная совместная деятельность наставника и наставляемого в соответствии с планом. Наставник последовательно обучает, консультирует, демонстрирует практические приемы, привлекает наставляемого к участию в различных видах деятельности. Наставляемый исполняет порученные задания, пробует свои силы под контролем наставника, получает обратную связь. Возможна поэтапная усложняемость задач: например, молодой педагог сначала посещает уроки наставника, затем проводит уроки в присутствии наставника; студент сначала наблюдает за классом, затем проводит фрагменты занятий; ученик-наставник поначалу помогает подопечному в отдельных предметах, затем реализует с ним мини-проект. Координатор может организовывать промежуточные встречи наставников (методические семинары) для обмена опытом в ходе реализации программы.
5. **Рефлексия и подведение итогов.** По завершении оговоренного срока наставничества проводится итоговая оценка его эффективности. Наставник и наставляемый совместно обсуждают достигнутые результаты, сравнивают их с изначально поставленными целями, анализируют успешные моменты и трудности. Наставляемый имеет возможность выразить благодарность наставнику, а наставник

– дать рекомендации наставляемому на будущее. Каждая пара (или каждый наставник) готовит краткий отчет о проделанной работе: перечисляет проведенные мероприятия, достигнутые показатели (например, результаты аттестации молодого педагога, успехи учащегося-наставляемого в учебе или конкурсах и т.д.), и выводы. Координатор собирает информацию обо всех парах, готовит сводный аналитический отчет для администрации и педагогического совета. На заседании педагогического совета (или методическом совещании) обсуждаются итоги программы наставничества за год, выявляются лучшие практики, успешные наставники и наставляемые отмечаются благодарностями. По результатам анализа принимаются решения о совершенствовании системы наставничества в следующем цикле.

7. Механизмы оценки и мониторинга

Для обеспечения результативности наставнической деятельности в Школе №105 предусмотрены следующие механизмы оценки и мониторинга программы наставничества:

- **Кураторский контроль.** Координатор (куратор) наставничества регулярно отслеживает ход реализации индивидуальных планов: проверяет проведение встреч согласно графику, присутствует на отдельных совместных мероприятиях наставника и наставляемого (по согласованию), ведет журнал наблюдений. Координатор организует промежуточные опросы или беседы с участниками, чтобы выявить возникающие трудности, и при необходимости вносит коррективы в план или заменяет наставника/наставляемого.
- **Анкетирование и обратная связь.** В середине и по окончании наставнического цикла проводится анкетирование наставляемых и наставников для оценки удовлетворенности процессом наставничества, качества взаимодействия, уровня достигнутых изменений. Учителя-наставляемые могут заполнять анкеты о том, как наставничество помогло им в работе, молодые учителя – о степени адаптации, учащиеся – о том, улучшились ли их успехи и самочувствие в школе. Результаты анкет обрабатываются координатором и используются для улучшения программы.
- **Анализ достижений наставляемых.** Объективными показателями эффективности наставничества служат успехи наставляемых: у молодых педагогов – успешное прохождение аттестации, повышение качества уроков (по результатам посещений), отсутствие случаев увольнения по причине непрохождения испытательного срока; у учеников – улучшение успеваемости, участие и победы в олимпиадах, конкурсах, улучшение дисциплины и включенности в школьную жизнь. Эти показатели отслеживаются администрацией и методическими службами школы.
- **Отчётность наставников.** Наставники предоставляют координатору краткие письменные отчеты о работе (по итогам полугодия и года), где отражают проведенные мероприятия, прогресс наставляемого, возникавшие проблемы и предложения. По итогам года лучшие практики наставников могут быть обобщены (например, в сборнике методических рекомендаций или на школьном сайте) для распространения положительного опыта.
- **Заседания педагогического совета.** Вопрос о реализации программы наставничества и ее результативности не реже одного раза в год выносится на педагогический совет школы. На педсовете анализируются данные мониторинга, обсуждаются трудности и достижения, принимаются решения о поощрении лучших наставников и наставляемых. Педагогический совет также может корректировать Положение о наставничестве и связанные документы, исходя из результатов оценки (при необходимости вносятся изменения в данное Положение в установленном порядке).

- **Контроль со стороны администрации и учредителя.** Директор школы и органы управления образованием (при проведении проверок, аттестации школы) осуществляют контроль за соблюдением положений настоящего документа, достижением целей наставничества. Информация о работе системы наставничества включается в ежегодный публичный доклад школы. При необходимости школа представляет отчёты о наставничестве в муниципальный орган управления образованием, участвует в городских (областных) мониторингах по вопросам реализации наставничества.

8. Мотивация и поощрение наставников

В целях стимулирования активного участия педагогов и учащихся в наставнической деятельности, в школе устанавливаются меры морального и (при наличии возможностей) материального поощрения наставников. Формы мотивации и поощрения наставников включают:

- **Моральное поощрение и признание.** Наставники, успешно выполнившие задачи наставничества, отмечаются благодарственными письмами администрации школы, грамотами, устной благодарностью на педагогических советах, общешкольных собраниях. Информация об их вкладе может быть отражена в приказах по школе, размещена на официальном сайте школы или стендах почёта. Такая публичная признательность повышает статус наставника в коллективе.
- **Учет наставничества при аттестации.** Выполнение функций наставника рассматривается как показатель профессионального роста педагога. Данные о наставнической деятельности (длительность, результаты работы с наставляемым, отзывы) вносятся в портфолио педагогического работника. При проведении аттестации на квалификационную категорию наличие опыта наставничества учитывается как участие в методической работе.
- **Представление к наградам и конкурсам.** Активных наставников администрация школы может рекомендовать к участию в профессиональных конкурсах («Лучший наставник», «Учитель года» и др.), а также к ведомственным и муниципальным наградам в области образования. Это дает наставникам возможность получить внешнее признание своего труда.
- **Расширение профессиональных возможностей.** Наставникам может предоставляться приоритетное право на участие в программах повышения квалификации, семинарах и тренингах, связанных с наставничеством и лидерством. Школа поощряет обмен опытом: наставникам доверяется проведение мастер-классов, выступлений на конференциях для распространения успешных практик.
- **Материальное стимулирование.** При наличии соответствующей базы и в пределах фонда оплаты труда по решению директора школы наставникам может устанавливаться дополнительное вознаграждение за выполнение наставнических функций. Условия и размеры таких выплат определяются локальными актами (например, Положением об оплате труда) и трудовыми договорами с учетом объема работы по наставничеству. Также возможны другие формы материального поощрения: ценные подарки, премии по итогам года, дополнительные дни к отпуску (при согласовании с работодателем) и пр.
- **Нематериальные мотиваторы.** Школа стремится создать атмосферу, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия. Наставникам предоставляется доверие и поддержка администрации, возможность гибко планировать свою наставническую нагрузку. Участие в наставничестве способствует самореализации педагога, развитию его лидерских качеств, что само по себе является сильным мотивирующим фактором. Для учеников-наставников предусматриваются

поощрения в виде похвальных листов, благодарностей, учета их волонтерской наставнической активности при награждении золотым знаком ГТО, при поступлении в вузы педагогической направленности и т.д.

9. Приложения

К настоящему Положению прилагаются образцы документов, регламентирующих взаимоотношения наставников и наставляемых:

- **Приложение 1:** Шаблон заявления на участие в программе наставничества (заявление работника или обучающегося о прикреплении наставника).
- **Приложение 2:** Шаблон соглашения о наставничестве между наставником и наставляемым (договор, определяющий цели, сроки, обязательства сторон в рамках наставничества).
- **Приложение 3:** Шаблон индивидуального плана наставничества (план-график работы наставника с наставляемым с указанием этапов и форм работы).

Все перечисленные приложения являются неотъемлемой частью настоящего Положения и при необходимости могут дополняться и корректироваться решением методического совета школы либо приказом директора.

Приложение 1

Заявление на участие в программе наставничества

Директору
МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара

(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О. работника / обучающегося, класс или должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в программу наставничества в МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара в статусе:

- ☐ наставляемого
☐ наставника

Прошу назначить мне наставника (при необходимости указать пожелания):

Основание для участия (отметить или кратко описать):

- ☐ молодой педагог
☐ педагог, нуждающийся в методической поддержке
☐ студент педагогической направленности
☐ обучающийся
☐ иное: _____

С правилами и условиями программы наставничества ознакомлен(а).

« » _____ 20 г. _____
(подпись)

Расшифровка подписи: _____

Приложение 2

Соглашение о наставничестве

г. Самара

«» _____ 20 г.

Настоящее соглашение заключено между:

Наставником:

Ф.И.О. _____

Должность _____

(далее — *Наставник*)

и

Наставляемым:

Ф.И.О. _____

Должность / класс _____

(далее — *Наставляемый*)

совместно именуемыми *Стороны*.

1. Предмет соглашения

Стороны договариваются о сотрудничестве в рамках программы наставничества, реализуемой в МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара, с целью развития профессиональных и/или личностных компетенций наставляемого.

2. Задачи наставничества

- освоение наставляемым необходимых профессиональных или учебных навыков;
- адаптация к образовательной среде школы;
- развитие компетенций, определённых индивидуальным планом;
- формирование мотивации к обучению или профессиональному росту.

3. Права и обязанности сторон

Наставник обязан:

- вести работу в соответствии с индивидуальным планом;
- предоставлять своевременную помощь и консультации;
- обеспечивать корректную обратную связь;
- соблюдать нормы профессиональной этики.

Наставник имеет право:

- получать методическую и организационную поддержку;
- предлагать корректировки индивидуального плана;
- ходатайствовать об изменении наставляемого при необходимости.

Наставляемый обязан:

- активно участвовать во всех мероприятиях;
- выполнять задания в установленные сроки;
- соблюдать правила школы и условия программы.

Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за индивидуальной поддержкой;
- предлагать корректировки плана;
- ходатайствовать о смене наставника при объективных причинах.

4. Срок действия

Соглашение действует с «» _____ 20 г. до «» _____ 20 г.
Срок может быть продлён по взаимному согласию сторон.

5. Заключительные положения

Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Подписи сторон:

Наставник: _____ / _____

Наставляемый: _____ / _____

Приложение 3

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставника: _____

Ф.И.О. наставляемого: _____

Форма наставничества:

☐ педагог – молодой педагог

☐ педагог – педагог

☐ педагог – студент

☐ педагог – ученик

☐ ученик – ученик

Период реализации: с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

1. Цели наставничества

1. _____
2. _____
3. _____

2. Основные задачи

- _____
- _____
- _____

3. План-график работы наставника и наставляемого

№	Мероприятие / форма работы	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат
---	----------------------------	-------	---------------	---------------------

1

2

3

...

4. Индивидуальные задания наставляемому

1. _____
2. _____
3. _____

5. Итоговая оценка результатов

Наставник:

Отмечает достигнутые успехи, трудности, рекомендации:

Подпись наставника: _____

Наставляемый:

Оценивает собственный прогресс и качество взаимодействия:

Подпись наставляемого: _____

Координатор наставничества:

Заключение:

Подпись: _____