

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципальной образования Брюховецкий район (протокол от 12 сентября 2022 года № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципальной образования Брюховецкий район от 22.09.2022 № 167

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации (далее – Положение), осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, 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.

Координатор – ответственный за координацию наставничества и создание документации, регламентирующей действия наставников и наставляемых.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый документ с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению определенных ключевых показателей.

Персонализированная 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.

1.5. Основными принципами системы наставничества являются:

1.5.1. принцип научности – предполагает применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

1.5.2. 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;

1.5.3. принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

1.5.4. 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;

1.5.6. принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

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

1.5.8. 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;

1.5.9. принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

1.5.10. 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.

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

2. Цели и задачи системы наставничества

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

2.2. **Задачи** системы наставничества педагогических работников:

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

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

2.2.3. содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне образовательной организации и за ее пределами;

2.2.4. 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;

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

2.2.6. оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а так-

же в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

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

2.2.8. 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;

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

2.2.10. 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.

3. Формы наставничества

3.1. В образовательной организации могут применяться следующие формы наставничества:

«педагог – педагог» (в рамках этой формы одной из основных задач наставничества является успешное закрепление молодого (начинающего) педагога на месте работы или в должности педагога, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации);

«руководитель образовательной организации – педагог» (руководитель образовательной организации как представитель работодателя осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества (при участии совета наставников и куратора реализации программ наставничества), другие необходимые действия и функции по построению, внедрению и эффективному функционированию системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях);

«работодатель – студент педагогического вуза, колледжа» (в данной форме наставничества речь идет о будущем педагоге, а в данный момент – студенте педагогического вуза или организации СПО, который проходит педагогическую практику в образовательной организации или трудоустроился в ней);

«социальный партнер – педагог образовательной организации» (сотрудничество с социальными партнерами).

3.2. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадро-

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

4. Виды наставничества педагогических работников

4.1 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.

4.2. Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

4.3. 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.

4.4. Реверсивное наставничество – 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.

4.5. 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.

4.6. 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»).

4.7. Традиционная форма наставничества («один – на – один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

4.8. Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия настав-

нической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

4.9. **Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог»** 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.

5. Организация системы наставничества

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

5.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

5.3. Руководитель образовательной организации:

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

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

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

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

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

5.3.6. 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.);

5.3.7. способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

5.4. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа заместителей директоров, методистов и педагогических работников.

5.5. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

5.5.1. принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

5.5.2. ведет учёт сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

5.5.3. разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

5.5.4. принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

5.5.5. осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

5.5.6. осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

5.5.7. участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

5.5.8. обеспечивает формирование баз данных наставников и наставляемых (приложение № 1);

5.5.9. совместно с руководителем образовательной организации участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников; – принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях.

5.6. Координатор назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и выполняет следующие функции:

5.6.1. разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации совместно с рабочей группой;

5.6.2. осуществляет оценку уровня профессионального развития наставника осуществляется в соответствии с критериями, отраженными в чек-листе «Профессиональная компетентность наставника» (приложение № 2);

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

5.6.4. организует повышение уровня профессиональных наставников, в том числе с привлечением наставников из других образовательных организаций;

5.6.5. осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, 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.

5.7. Куратор реализации программ наставничества назначается руководителем образовательной организации из числа методистов и выполняет следующие функции:

5.7.1. разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации совместно с рабочей группой;

5.7.2. курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

5.7.3. организует совместно с рабочей группой мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

5.7.4. осуществляет оценку уровня профессионального развития наставника осуществляется в соответствии с критериями, отраженными в чек-листе «Профессиональная компетентность наставника» (приложение № 2);

5.8. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (приложение № 3,4).

6. Права и обязанности наставника

6.1. Права наставника:

6.1.1. привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

6.1.2. знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

6.1.3. способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;

6.1.4. совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;

6.1.5. принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

6.1.6. вносить предложения куратору по внесению изменений в Дорожную карту;

6.1.7. осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

6.1.8. обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

6.2. Обязанности наставника:

6.2.1. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами

образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

6.2.2. разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу, которая должна включать перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон;

6.2.3. разрабатывать на основании плана мероприятий, отраженного в персонализированной программе, индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы (приложение №5);

6.2.4. участвовать в реализации Дорожной карты в части касающейся;

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

6.2.6. оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

6.2.7. предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

6.2.8. находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым;

6.2.9. осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;

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

6.2.11. рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Права наставляемого:

7.1.1. систематически повышать свой профессиональный уровень;

7.1.2. участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

7.1.3. обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

7.1.4. вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

7.1.5. обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

7.2. Обязанности наставляемого:

7.2.1. 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;

7.2.2. принимать участие совместно с наставником в разработке персонализированной программы и индивидуального плана (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы (приложение 5);

7.2.3. реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

7.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

7.2.5. знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

7.2.6. выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

7.2.7. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

7.2.8. устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

7.2.9. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

7.2.10. учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

8. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

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

8.1.1. профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

8.1.2. у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

8.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

9. Завершение персонализированной программы наставничества

9.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

9.1.1. завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

9.1.2. по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

9.1.3. по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

9.2. 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).

10. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

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

10.2. На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации.

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

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.

Директор

Л.В. Петренко

Приложение № 1
к Положению о системе наставничества
педагогических работников в образовательной организации

Форма ведения базы наставников
МБУДО ЦДО «Радуга»

№ п/п	Ф.И.О. наставника	Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	Основные компетенции, достижения	Срок реализации комплекса мероприятий	Ф.И.О. наставляемых	Форма наставничества

Форма ведения базы наставляемых
МБУДО ЦДО «Радуга»

№ п/п	Ф.И.О. наставляемого	Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий	Ф.И.О. наставника	Форма наставничества

Директор

Л.В. Петренко

Приложение № 2
к Положению о системе наставничества
педагогических работников в образовательной организации

Чек-лист
«Профессиональная компетентность наставника»

№ п/п	Профессиональные умения наставника при взаимодействии с учеником	1	2	3
1	Наставник – организатор: умеет организовать и управлять процессом обучения			
1.1.	Наставник знает главный результат своей деятельности (как наставника), четко и понятно может о нем рассказать			
1.2.	Управляет процессом наставничества (планирует, организует, контролирует процесс усвоения материала учеником)			
1.3.	Ставит ученику конкретные цели обучения на языке результатов			
1.4.	Привлекает к процессу наставничества других опытных сотрудников			
1.5.	Является высококлассным специалистом в профессиональной сфере: владеет информацией о компании, о рынке, умеет качественно и быстро выполнять свои функции			
2	Наставник-учитель: умеет обучать			
2.1.	Наставник использует различные способы обучения, не ограничивается привычными для него подходами			
2.2.	Наставник строит обучение на основе поэтапного этапов формирования новых знаний и умений			
2.3.	Наставник доносит информацию до ученика в доступной для него форме. Ясно, просто объясняет сложные вещи. Умеет выделять главное, обобщать, резюмировать			
2.4.	Наставник использует в ходе обучения все каналы восприятия (аудиальные, визуальные и кинестетические)			
2.5.	Наставник в процессе обучения учитывает индивидуальные особенности ученика, подстраивает свой стиль передачи знаний под особенности восприятия ученика			
2.6.	Наставник четко и понятно инструктирует и дает задание ученику, уточняет понимание учеником воспринятой информации			
2.7.	Наставник умеет создавать мотивирующую среду в процессе обучения, поддерживает у ученика внутреннюю мотивацию на обучение и самостоятельное изучение материала			
2.8.	Наставник видит и обозначает сильные стороны ученика и зоны его развития. Предоставляет ученику позитивную и развивающую обратную связь, основанную на результатах обучения и особенностях его поведения			
3	Наставник-коммуникатор: умеет выстраивать отношения с учеником			
3.1.	Наставник легко вступает в контакт и находит общий язык с разными учениками, может расположить к себе человека, создает среду конструктивного общения			

3.2.	Наставник создает доброжелательную и благоприятную атмосферу общения, задает вопросы, слушает и слышит ученика, проводит обучение в форме диалога, делится своим опытом (успешным и неуспешным)			
3.3.	Умеет настроить ученика на позитивный лад («Ты ошибся, так даже лучше, теперь ты будешь знать, как действовать»), умеет разряжать обстановку, использует приемы эмоциональной поддержки			
3.4.	Наставник спокойно реагирует на критику и эмоциональные реакции ученика, сохраняет отношения с учеником, оказывает ему поддержку в эмоционально напряженных ситуациях			

Шкала оценок наставника:

1 балл – у наставника отмечается недостаток знаний и умений при обучении ребенка. Наставник демонстрирует свою некомпетентность по оцениваемым критериям, не использует умения и навыки при общении с обучающимися.

2 балла – наставник демонстрирует умения в спокойных и предсказуемых ситуациях, но в сложных ситуациях и в состоянии перенапряжения и усталости переходит на неэффективные способы взаимодействия и частично удерживает свое поведение в обозначенных критериях.

3 балла – наставник демонстрирует умение обучать другого уверенно и стабильно, независимо от условий окружения (исключая непредвиденные и форс мажорные обстоятельства) и собственной нагрузки. Умеет так организовать работу, что остаются ресурсы на работу с учеником. Рассказывает, над какими своими умениями он работает, как он их развивает.

Директор

Л.В. Петренко

Приложение № 3
к Положению о системе наставничества
педагогических работников в образовательной организации

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. в качестве наставника _____

_____,
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

в целях осуществления следующих видов наставничества:

№ п/п	Форма наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Срок

«___» _____ 20__ г.
(дата оформления согласия)

_____/_____
(подпись и расшифровка подписи работника)

Директор

Л.В. Петренко

Приложение № 4
к Положению о системе наставничества
педагогических работников в образовательной организации

Согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации я,

_____ (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на выполнение с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором от «___» _____ 20__ г. № _____ (без освобождения от данной работы), за дополнительную плату в размере _____ рублей в месяц, следующей дополнительной работы:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки

«___» _____ 20__ г.
(дата оформления согласия)

_____/_____
(подпись и расшифровка подписи работника)

Директор

Л.В. Петренко

Приложение №5
к Положению о системе наставничества
педагогических работников в образовательной организации

Индивидуальный план (комплекс мероприятий)
в рамках организации работы наставнической пары/группы

Форма наставничества:

Ф.И.О. наставника: _____

Ф.И.О. наставляемого: _____

Наименование и форма мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Формы контроля	Результат

Директор

Л.В. Петренко