

Принято
решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 61
протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждено
приказом № 266 от
01.09.2020
директор МБОУ СОШ № 61.
Е.Н. Жирма

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве МБОУ СОШ № 61.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в МБОУ СОШ № 61. разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N MP-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом МБОУ СОШ № 61. и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ОО;
- куратор наставнической деятельности в ОО;

- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники ОО;
- участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
 - создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и

моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 61. предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ОО;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ОО, показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования МО;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества ОО.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в ОО формы наставничества («ученик - ученик»; «учитель - учитель»; «студент - ученик») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ОО, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОО.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица ОО,
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.8. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.10. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

- Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;
- 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 внедрения Целевой модели.

3.11. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОО, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ОО, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 3.) с организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО.

3.12. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ОО, которые еще не давали такого согласия,
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

3.13. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.14. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставником и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОО.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 5). Для проведения отбора приказом руководителя ОО создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (формат приведен в Приложении 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ОО (на странице/в разделе по наставничеству).

3.15. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар

(групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ОО утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (см. Приложение 7), которые включаются в Программу наставничества.

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 8);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (приложение 9);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 10);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении

участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.
- выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помочь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО, в том числе - в рамках «Школы наставников»;
- в случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

6.1. Наставляемый имеет право:

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

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

8

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ОО направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором анализа (Приложение 8);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 9);

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год (не позднее 30 марта ежегодно) (Приложение 10).

7.2. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО (Приложение 11).

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО (*указать адрес страницы/раздела о наставничестве*) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство ОО также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ОО через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО.

8.4. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ОО являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственность,
 - нацеленность на результат,
 - умение мотивировать и вдохновлять других,
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

| Форма наставничества | Критерии |
|--------------------------|---|
| УЧЕНИК - УЧЕНИК | активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность), возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений. |
| УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ | пытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), - педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО; |

| Форма наставничества | Критерии |
|----------------------|---|
| СТУДЕНТ - УЧЕНИК | <p>обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды,</p> <p>участник образовательных, спортивных, творческих проектов,</p> <p>увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим,</p> <p>образец для подражания в плане межличностных отношений,</p> |
| РАБОТОДАТЕЛЬ УЧЕНИК | <p>- неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности,</p> <p>обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, возможно, выпускник ОО</p> |

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Учитель-учитель» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART- цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами ОО.

**Проект соглашения о сотрудничестве образовательной организации с
партнером-работодателем**

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г.

” ”

2020 г.

«Наименование ОО» в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое далее «Образовательная организация» и «Наименование партнера-работодателя» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, заключили настояще Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

- 1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Образовательной организации.
- 1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся образовательных организаций в рамках форм наставничества «работодатель-ученик».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер вправе:

- участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Образовательной организации;
- приглашать обучающихся Образовательной организации на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «работодатель - ученик»; «работодатель - студент»;
- принимать участие в составлении Программы наставничества Образовательной организации, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся;
- размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации-работодателя.

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Образовательной организации, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Образовательной организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;
- выдвигает наставников в соответствие с критериями, предложенными Образовательной организацией;
- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Образовательной организации;
- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Образовательной организации (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);
- оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;
- несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

- на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;
- посещения представителями Образовательной организации мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель -ученик» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;
- по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;
- запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;
- формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;
- обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;
- предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Образовательной организации;
- оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;
- обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе Образовательной организации Школы наставника.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.
- 2.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.
- 2.5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.
- 2.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 30.12.2024 г.

3. Юридически е адреса и подписи Сторон

Наименование партнера-
работодателя

Наименование образовательной
организации

Приложение 3.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

Приложение 4.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

| № | ФИО наставника | Контактные данные для связи | Место работы/учебы наставника | Основные компетенции наставника | Важные для программы достижения наставника | Информационные ресурсы наставника | Ресурс времени на программу наставничества | Дата вхождения в программу | ФИО наставляемого (наставляемых) | Форма наставничества | Место работы/учебы наставляемого | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставника, размещенные на сайте |
|----|----------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|----------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------|---|
| 1. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | |

Форма заявления кандидата в наставники

Директору
«Наименование ОО»

(полные ф.и.о. и должность
кандидата в наставники)

ЗАВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества «Наименование ОО» на 202 -202 учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на ____ листах
2. согласие родителей (законных представителей) (*для наставников-обучающихся*)
3. справку об отсутствии судимости (*для наставников - представителей работодателей*)
4. медицинскую справку (*для наставников - представителей работодателей*)
5. _____ на ____ листах
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве «Наименование ОО» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« » 20 г.
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

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

« » 20 г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Формат портфолио наставника и куратора
 (для педагогов, представителей работодателей)

| | |
|--|-------------------------------|
| фото | ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО |
| <p align="center">Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)</p> | |

Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)

Должность в настоящее время:

Профessionальный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы

Опыт работы наставником: ... лет

| | |
|--|---|
| Профессиональные достижения | <ul style="list-style-type: none"> - Автор методических разработок (указать); - Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) |
| Профразвитие по профилю наставнической деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - 2015 г. - дополнительная профессиональная программа «...» (час.), город.; |
| Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др. | <ul style="list-style-type: none"> - эксперт конкурса ... г.; - член рабочей группы по разработке ... г.; - член комиссии по ... г.; - член жюри республиканского конкурса ... г.; - российский эксперт международного проекта ... г.; |
| Наиболее значимые публикации | <ul style="list-style-type: none"> - ... |
| Наиболее значимые грамоты и благодарности | <ul style="list-style-type: none"> - Благодарность Агентства ... за (. г.); - Почетная Грамота ... за внедрение (. г.); - Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (. г.); |

Формат портфолио наставника
(для обучающихся)

| | |
|--|---|
| фото | ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО |
| | Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...) |
| Место учебы | указать образовательную организацию, курс/класс |
| Мои достижения в учебе | Например: <ul style="list-style-type: none"> - отличник в учебе или высокие оценки (не ниже «4») по гуманитарным дисциплинам; - победитель/лауреат республиканского конкурса ... |
| Мои достижения в спорте | Например: <ul style="list-style-type: none"> - имею первый юношеский разряд по шахматам; чемпион РФ по ... в ... году; |
| Мои достижения в общественной работе | Например: <ul style="list-style-type: none"> - лидер общественной организации учащихся «...»; активный участник Совета казачьей молодежи с 2018 г. (что сделано); |
| Наиболее значимые грамоты и благодарности | Например, <ul style="list-style-type: none"> - Благодарность СОШ №. «За успехи в учебе» (2018, 2019 гг.); |

КОНЦЕПЦИЯ «Школы наставника»

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в МБОУ СОШ № 61., создается с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

1. управленческого характера:

- ошибки в планировании работы наставников с наставляемыми, и, как результат, - формальный подход к работе с ними со стороны части наставников;
- недостаточно проработанная система материальной и нематериальной мотивации наставников и наставляемых;
- слабое использование в управлении наставничеством проектного подхода;
- неэффективное управление коммуникациями между наставниками и наставляемыми;

2. социально-психологического характера:

- пассивное взаимодействие наставляемого с наставником, в том числе - при выполнении его заданий;
- избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;
- излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;
- появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинает тяготить наставника;
- чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;
- недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял свою опеку и др.

Вышеизложенное определят задачи и форматы работы «Школы наставника».

Задачи «Школы наставника»:

- обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;
- оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;
- координировать работу наставников, обеспечить их участие в развитии кадрового потенциала МБОУ СОШ № 61.
 - повысить роль и престиж наставников.

Форматы работы «Школы наставников»:

- регулярные организационные встречи для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми, успешно прошедшими наставничество;
- проведение обучающих мероприятий, «воркшопов», «world-caffé» и др. по актуальным вопросам наставничества;
- организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций-партнеров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;
- презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в МБОУ СОШ № 61.(Педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за ее пределами;
- «круглые столы» по вопросам совершенствования института наставничества в системе образования;
- общественное обсуждение и экспертиза нормативных, инструктивных и методических документов, разработанных для сопровождения наставнической деятельности МБОУ СОШ № 61. и др.

Содержание мероприятий «Школы наставника»

Перечень вопросов, рассматриваемых на форматных мероприятиях «Школы наставника», определяется, исходя из результатов проводимого мониторинга потребности в обучении наставников и организации обратной связи с ними, и нацелен на развитие дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:

- управление конфликтами;
- тайм-менеджмент;
- управление проектами;
- управление мотивацией наставляемых;
- документационное обеспечение наставнической деятельности;
- управление талантами;
- управление личным имиджем;
- управление стрессами;
- психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;
- подготовка к аттестации педагогических кадров;
- направления развития и совершенствование технологий наставничества в системе образования;
- лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников наставнической деятельности МБОУ СОШ № 61 проводится не реже, чем один раз в квартал.

Приложение 8.

SWOT-анализ Программ наставничества

Формы наставничества «ученик - ученик», «студент-ученик»

| Факторы SWOT | Позитивные | Негативные |
|-------------------|--|--|
| Внутренние | <p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу; - Наставляемые (%) стали интересоваться новой информацией (подписались на новый ресурс, прочитали дополнительно книгу или статью по интересующей теме); - У участников Программы (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего, возрос интерес к одной или нескольким профессиям; - У участников Программы (%) появилось желание изучать что-то помимо школьной программы/программы СПО, реализовать собственный проект в интересующей области; - У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные спортивные мероприятия; - У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные культурные мероприятия; - Значительная доля наставляемых (%), которые планируют стать наставником в будущем; - Повысилась успеваемость наставляемых значения, - Эффективная система мотивации участников Программы; - Достаточность и понятность обучения наставников; - Наработанные связи с партнерами-ОО в сетевом сотрудничестве; - Наличие групповых активов, лидеров групп, студенческого/школьного совета, волонтерских объединений в ОО; - Наставники-студенты (%) отметили полезность | <p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; - Низкая активность участников Программы (нет желания посещать дополнительные творческие кружки, объединения); - Участники Программы (%) не интересуются новой информацией; - Участники Программы (%) не интересуются профессиями, не готовы изучать что-то помимо школьной программы/программы СПО, реализовать собственный проект в интересующей области; - Наставляемые (%) не готовы посещать дополнительные спортивные и культурные мероприятия; - Непроработанная система мотивации участников Программы; - Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; - Высокая перегрузка наставников, как следствие - невозможность регулярной работы с наставляемыми; - Еффицит учеников/студентов, готовых и способных быть |

| | | |
|----------------|---|--|
| | совместной работы с наставляемыми-учениками; | наставниками; |
| Внешние | <p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информационно-методическая поддержка ОО внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования Республики Коми; - Акцентирование внимание государства и общества вопросы наставничества; - Наличие федеральных и региональных программ проектов, предусматривающих финансирование конкурсных условиях новых проектов ОО; - Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения; - Активное внедрение в РФ и Республике Коми проектного управления; <ul style="list-style-type: none"> - Республика и муниципалитет проводят разнообразные культурные, спортивные, патриотические мероприятия, в которых могут принять участие ученики/студенты в раках Программы наставничества; | <p>Угрозы:</p> <ul style="list-style-type: none"> при - Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; на - Низкая включенность, отсутствие заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах обучения и воспитания обучающихся (учеников школ/студентов ПОО); и - Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в Республике Коми и в МО; - Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); - Миграционный отток трудоспособного населения из РК/МО; - Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели; - Вовлечение обучающихся вне ОО в антисоциальные структуры и организации; - Агрессивная Интернет-среда, оказывающая негативное влияние на обучающихся в ОО; |

Форма наставничества «учитель - учитель» («педагог-педагог»)

| Факторы SWOT | Позитивные | Негативные |
|-------------------|---|--|
| Внутренние | <p>Сильные стороны:</p> <p>значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет; участников Программы (%) появилось желание более</p> | <p>Слабые стороны:</p> <p>Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО); Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в</p> |

| | | |
|----------------|---|--|
| | <p>активно участвовать в культурной жизни ОО;</p> <p>участников Программы (%) появилось желание и/или сильные потребности реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, программы наставничества; исследования</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; - Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; - Эффективная система мотивации участников Программы; Достаточность и понятность обучения наставников; - Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества; | <p>успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам программы наставничества;</p> <p>неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</p> <p>не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</p> <p>отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</p> <p>высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие - невозможность регулярной работы с наставляемыми;</p> <p>дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками;</p> <p>Старение» педагогического корпуса ОО;</p> |
| Внешние | <p>Возможности:</p> <p>Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны КНМЦ</p> <p>Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов;</p> <p>Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов;</p> <p>Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;</p> <p>Активное внедрение в РФ проектного управления;</p> | <p>Угрозы:</p> <p>Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО;</p> <p>Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры;</p> <p>Финансовая и организационная оптимизация сети ОО</p> <p>Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества);</p> <p>Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;</p> |

Формы наставничества «работодатель - ученик», «студент-ученик»

| Факторы SWOT | Позитивные | Негативные |
|-------------------|---|--|
| Внутренние | <p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу; - Наставляемые (%) планируют работать в организациях, участвующих в Программе наставничества; - Наставники (%) отмечают желание создать устойчивое сообщество предпринимателей и ОО, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, в дальнейшем развивать и расширять Программы наставничества; - Наставники студентов (%) рассматривают наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия с достаточным уровнем подготовки; - Наставники (%) считают, что студенты, участвующие в Программе наставничества, обладают должным уровнем подготовки (приобретенным за время программы), который позволит совершить качественный скачок в производственном и экономическом развитии региона в долгосрочной перспективе; - наставляемых-учеников (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего, возрос интерес к одной или нескольким профессиям; - У наставляемых-учеников (%) появилось желание изучать что-то помимо школьной программы, реализовать собственный проект в интересующей области; <p>Повысилась успеваемость наставляемых (значения) Эффективная система мотивации участников Программы; Достаточность и понятность обучения наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наработанные связи ОО с партнерами-работодателями; | <p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; - Наставники (%) не готовы развивать и расширять Программы наставничества, рассматривать наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия; - Несформированная/непроработанная система мотивации участников Программы; - Формальное участие наставников-работодателей в программе наставничества; - Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; - Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; - Высокая перегрузка наставников, как следствие - невозможность регулярной работы с наставляемыми; - Дефицит специалистов на предприятиях-работодателях, готовых и способных быть наставниками; - ОО нет наработанных связей с предприятиями-работодателями; - Низкая активность наставляемых в силу низкой мотивации участия в Программе наставничества; |

| | | |
|----------------|--|---|
| Внешние | <p>Возможности:</p> <p>Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели отовность партнеров-работодателей принимать участие в Программе наставничества; кцентрирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; [аличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения; активное внедрение в РФ проектного управления;</p> | <p>Угрозы:</p> <p>Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; Низкая включенность, отсутствие заинтересованности руководителей предприятий-работодателей в поддержке Программ наставничества ОО; Финансовая и организационная оптимизация сети ОО Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;</p> |
|----------------|--|---|

Приложение 27.

Анкета куратора**1. Количественный анализ результатов программы наставничества**

| Изучаемый параметр | Показатель до реализации программы (x) | Показатель после реализации программы (y) | Разница (z = x - y) | Значение в процентах (z / x * 100) |
|---|--|---|---------------------|------------------------------------|
| 1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции | | | | |
| 2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов | | | | |
| 3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах | | | | |
| 4. Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри ОО, класса/группы | | | | |
| 5. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статьей, исследований, методических практик) | | | | |
| 6. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников | | | | |
| 7. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера | | | | |
| 8. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентность тесты | | | | |
| 9. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности в старших классах | | | | |
| 10. Количество выпускников средней школы, планирующих трудоустройство на региональных предприятиях | | | | |

1.2. Оценка Программы наставничества

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

Показатели эффективности внедрения Программ наставничества в образовательной организации

1. Доля детей в возрасте от 10 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (человек) (*отношение количества детей в возрасте от 10 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, обучающихся в образовательной организации*)
(Показатель регионального проекта «Современная школа» - «Численность обучающихся общеобразовательных организаций, охваченных программами менторства и наставничества»).
2. Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставника, % (*отношение количества детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации*).
3. Доля учителей-молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (*отношение количества учителей-молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей-молодых специалистов, работающих в образовательной организации*).
4. Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, % (*отношение количества предприятий, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству предприятий, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании*)
Показатель регионального проекта «Современная школа» - «Количество региональных предприятий и организаций, принимающих участие в реализации программ менторства и наставничества».
5. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) (*отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в образовательной организации*).
6. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставляемого)**

Приложение 11.

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.1. Насколько комфортно было общение с наставником? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.5. Насколько полезна была помощь наставника? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.6. Насколько был понятен план работы с наставником? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества? | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.5. Насколько удалось спланировать работу? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.9. Насколько понравилась работа наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

(для наставника)

0 - самый высокий.

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____
3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]
5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации

| № этапа | Наименование этапа | Продолжительность этапа | На этом этапе важно: | Рекомендуемые документы для этапа |
|----------------|------------------------------------|--------------------------------|---|--|
| 1 | Подготовка условий для запуска ЦМН | В течение первого месяца | <p>информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</p> <p>пределить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО - выпускники, работодатели и др.;</p> <p>пределить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</p> <p>обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</p> <p>создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <p>создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет;</p> <p>создать страницу проектного офиса на сайте ОО;</p> <p>разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</p> | <p>Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;</p> <p>Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2024 г.): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программы наставничества и др.;</p> <p>Партнерские соглашения.</p> |
| 2 | Формирование базы наставляемых | В течение первого месяца | <p>информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</p> <p>организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</p> | <p>Перечень лиц, желающих иметь наставников;</p> <p>Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</p> <p>если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей</p> |

| № этапа | Наименование этапа | Целевая сущность этапа | На этом этапе важно: | Рекомендуемые документы для этапа |
|---------|---|---|--|--|
| | | | <p>провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</p> <p>использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</p> | <p>(законных представителей);</p> <p>- Памятки для наставляемых.</p> |
| 3 | Формирование базы наставников | В течение первого месяца | <p>провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</p> <p>келающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</p> | <p>- База данных потенциальных наставников</p> <p>анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</p> <p>- Письма-обращения к работодателям;</p> <p>Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.</p> |
| 4 | Отбор/выдвижение наставников | В течение первого-второго месяца | <p>провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</p> <p>подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</p> <p>разработать портфолио наставников.</p> | <p>- Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</p> <p>- Формат портфолио наставника;</p> <p>Памятки для наставников.</p> |
| 5 | Формирование наставнических пар / групп | В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО | <p>организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) - при необходимости;</p> <p>организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</p> <p>обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</p> <p>провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</p> <p>найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров,</p> | <p>Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе);</p> <p>Программа наставничества в ОО (составляется ежегодно);</p> <p>ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника;</p> <p>Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения);</p> |

| № этапа | Наименование этапа | Целительность этапа | На этом этапе важно: | Рекомендуемые документы для этапа |
|----------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| | | | гранты, конкурсы, учредителей и др); организовать «Школу наставников» и провести обучение | приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников. |

**ТИПОВАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА
на 20 год**

Краснодар 2020

Составители:
ФИО, должности составителей

Программа наставничества «наименование образовательной организации» на 20 _год (далее - Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

- 1. Цель и задачи Программы**
- 2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в «наименование образовательной организации»**
- 3. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества**
- 4. Календарный план работы Школы наставника**

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

В соответствие с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным

общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» образовательные организации (далее - ОО) должны разработать и осуществить реализацию Программ наставничества (далее - Программа).

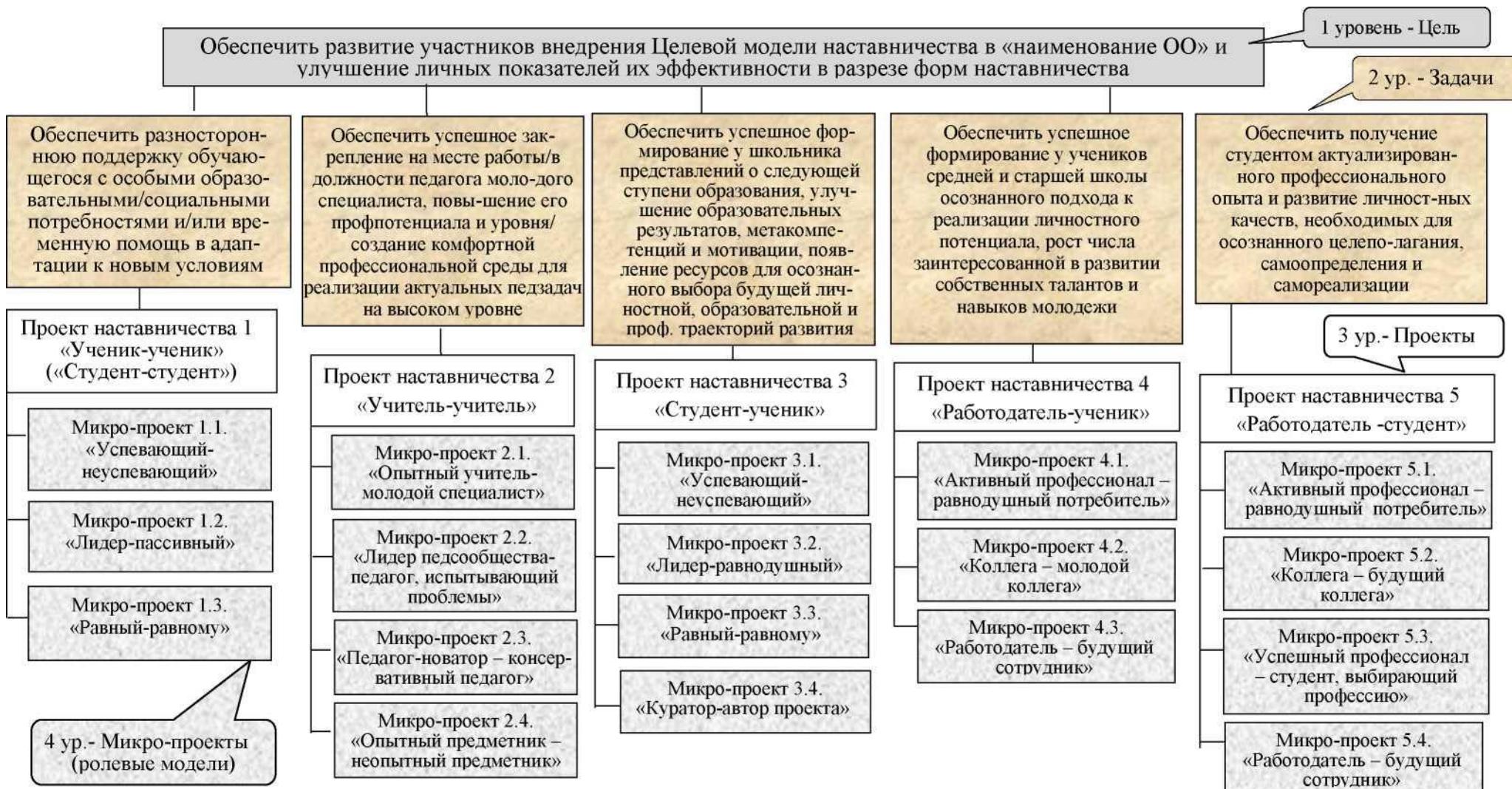
В соответствие с ГОСТ Р54871-2011 («Проектный менеджмент. Требования к управлению программой») Программа - это совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ОО цели и задач);
- определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы;
- выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микро-проектов;
- разработку типовых индивидуальных планов развития наставляемых под руководством наставника (далее - Индивидуальных планов) в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.
- разработку календарного плана работы Школы наставника.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

ДЕРЕВО ЦЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ



**2. РОЛЕВЫЕ МОДЕЛИ В РАМКАХ ФОРМ
НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В МБОУ СОШ № 61.**

| Форма наставничества | Вариации ролевых моделей |
|--------------------------------------|--|
| Ученик-ученик | <p>«успевающий - неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;</p> <p>«лидер - пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;</p> <p>«равный - равному» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый - креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.</p> |
| Учитель-учитель (педагог-педагог) | <p>опытный учитель (педагог) - молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;</p> <p>лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;</p> <p>педагог-новатор - консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;</p> <p>опытный предметник - неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).</p> |
| Студент-ученик | <p>«успевающий - неуспевающий» - классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины;</p> <p>«лидер - равнодушный» - психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество;</p> <p>«равный - другому» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый - креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность;</p> <p>«куратор - автор проекта» - совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки.</p> |

| Форма наставничества | Вариации ролевых моделей |
|-----------------------|---|
| Работодатель - ученик | <p>активный профессионал - равнодушный потребитель» - мотивационная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, стимулирование идей саморазвития, осознанного выбора образовательной и карьерной траектории;</p> <p>коллега - молодой коллега» - совместная работа по развитию творческого, предпринимательского или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, которые могут оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;</p> <p>работодатель - будущий сотрудник» - профессиональная поддержка, направленная на развитие определенных навыков и компетенций, необходимых для будущего трудоустройства.</p> |

3. ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА

Форма наставничества: «Ученик – ученик»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Ученик-ученик» . Ролевая модель: «Успевающий ученик -неуспевающий ученик».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с « ____ » 20 ___ г. по « ____ » 20 ___ г.

| № | Проект, задание | Срок | Планируемый результат | Фактический результат | Оценка наставника |
|---|---|-------------|--|------------------------------|--------------------------|
| Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником | | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития | | | | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенций, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятий раздела 2. | | Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации | | |

Раздел 2. Направления развития ученика

| | | | | | |
|------|--|--|---|--|--|
| 2.1. | Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения | | Определен перечень литературы, интернетсайтов для изучения, изучены ... (перечень) | | |
| 2.2. | Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к контрольным работам/ самостоятельных тренировок/разработки проекта и пр. | | Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.). | | |
| 2.3. | Сформировать правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для повышения результативности | | Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др. | | |
| 2.4. | Освоить эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности | | Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты | | |
| 2.5. | Познакомиться с успешным опытом (указать авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др. | | Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной) деятельности | | |
| 2.6. | Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта | | По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято ?? место/получен статус лауреата; По итогам соревнования по ... | | |
| 2.7. | Выступить с докладом об ученическом проекте на | | Доклад представлен на муниципальной конференции «...» | | |
| 2.8. | Изучить основы финансовой грамотности, совместно с наставником организовать и провести внеклассное мероприятие, посвященное повышению финграмотности | | Проведен квест по формированию финансовой грамотности (указать тему) | | |
| 2.9. | Совместно с наставником принять участие в мероприятиях, посвященных формированию | | Приято участие в Финансовом фестивале | | |

| | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|
| | финансовой грамотности (форум, фестиваль, конкурс «Секреты денежки» и др.) | | лауреата | | |
| 2.10. | Изучить основы предпринимательской деятельности, определить возможности молодежного предпринимательства | | Сформировано понимание специфики предпринимательской деятельности в молодежной среде и определены ее возможности в г. Сыктывкаре | | |
| 2.11. | Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования | | Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе | | |
| 2.12. | Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления развития | | Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др. | | |

Подпись наставника _____
 « » 20 г.

Подпись наставляемого сотрудника _____
 « » 20 г.

Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог - педагог)»
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с « ____ » 20 _ г. по « ____ » 20 _ г.

| № | Проект, задание | Срок | Планируемый результат | Фактический результат | Оценка наставника |
|--|---|------|--|-----------------------|-------------------|
| Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; | | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития | | сформулирован перечень тем консультаций с наставником | | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. | | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей | | |
| Раздел 2. Вхождение в должность | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. | | Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО | | |
| 2.2. | Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр. | | Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ... | | |
| 2.3. | Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог- психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр. | | Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества | | |
| 2.4. | Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО | | Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете | | |

| | | | | | |
|------|---|--|---|--|--|
| 2.5. | Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.) | | Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения | | |
| 2.6. | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей | | Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей | | |
| 2.7. | Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса | | Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности» | | |
| 2.8. | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности | | Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения. | | |

Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника

| | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|
| 3.1. | Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (<i>указать возрастную группу</i>) | | Изучены психологические и возрастные особенности учащихся ?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям | | |
| 3.2. | Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога | | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ... | | |
| 3.3. | Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся | | Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ... | | |
| 3.4. | Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность) | | Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (<i>перечислить</i>) | | |

| | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|
| 3.5. | Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.) | | Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение., . | | |
| 3.6. | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по ... и пр.) | | Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности» | | |
| 3.7. | Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО | | Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога | | |
| 3.8. | Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО | | Документы изучены | | |
| 3.9. | Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога | | По формату подготовлены . | | |
| 3.10 | Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития) | | На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в .) | | |
| 3.11 | Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования | | Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики | | |
| 3.12 | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности | | Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности | | |
| 3.13 | Подготовить публикацию.. ./конкурсную документацию. | | Подготовлена к публикации статья «.» | | |
| 3.14 | | | | | |

Подпись наставника _____
 « » 20 г.

Подпись наставляемого сотрудника _____
 « » 20 г.

Формы наставничества: «Работодатель - ученик», «Работодатель - студент»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Работодатель - ученик». Ролевая модель: «работодатель-будущий сотрудник».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с « ____ » 20 _ г. по « ____ » 20 _ г.

| № | Проект, задание | Срок | Планируемый результат | Фактический результат | Оценка наставника |
|--|---|------|--|-----------------------|-------------------|
| Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником | | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития | | | | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. | | Разработаны меры преодоления трудностей | | |
| Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента | | | | | |
| 2.1. | Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его | | На основе метода ... осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала | | |
| 2.2. | Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности | | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целепостановка, ... | | |
| 2.3 | Разработать ученический проект предпринимательства в области... | | Разработан проект предпринимательства «...», который можно внедрить в деятельность (название предприятия- партнера) | | |
| 2.4. | Развить/сформировать коммуникативные компетенции | | Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проекта в области предпринимательства | | |
| 2.5. | Повысить успеваемость по дисциплинам «...», «...» | | Получены четвертные и годовая оценки не ниже «4» | | |

| | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|
| 2.6. | Пройти профориентационную программу по... | | Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по ... | | |
| 2.7. | Посещать кружок.. /секцию по. | | Изготовлена опытная модель. для проекта предпринимательства/ получен первый юношеский разряд по . | | |
| 2.8. | Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера) | | Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки | | |
| 2.9. | Войти в резерв на замещение вакантной должности «.. ,» ⁴¹ на (название предприятия-партнера) | | Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности «..» | | |
| 2.10. | Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия- партнера) | | | | |
| 2.11 | | | | | |

Подпись наставника _____
 « » 20 г.

Подпись наставляемого обучающегося _____
 « » 20 г.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НАСТАВНИКА

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|--|---|
| Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.) | До ...2020 | Куратор |
| Организация и проведение вводного совещания с наставниками | Даты (от - до) | Куратор |
| Определение способов развития наставников (повышение квалификации, внутреннее обучение в ОО, стажировка и др.), согласование способов с наставниками | До ...2020 | Директор ОО |
| Организация профразвития наставников, проведение обучения: - по программе повышения квалификации «...» на базе - в рамках стажировки на базе «.» | До ...2020 примерные даты примерные | Куратор Организация, проводящая обучение Принимающая организация |
| Организация и проведение совещания с наставниками по итогам обучения | До ...2020 | Куратор |
| Оценка уровня удовлетворенности наставников работой Школы наставника | До ...2020 | Куратор |
| Анализ деятельности Школы наставника за год, внесение по итогам анализа предложений по корректировкам Программу наставничества ОО на следующий год | До ...2020 | Куратор |
| | | |