



**муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Журавлевская основная общеобразовательная школа»**

Принято на заседании педагогического  
Совет. Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Утверждено приказом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_ П.Г.Савенков

Принято с учетом мнения родительского  
комитета. Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Принято с учетом мнения управляющего  
совета. Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **Положение о наставничестве**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в (МОБУ «Журавлевская ООШ», далее - ОО) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;
- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- 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 МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели)

наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"),

- Распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг
- Приказ Министерства образования и науки Кузбасса от 10.06.2020 № 988 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 16.04.2015 № 809 «Об утверждении положения об общественно-профессиональном институте наставничества в образовательных учреждениях Кемеровской области»
- Уставом МОБУ «Журавлевская ООШ» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

### **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.

### **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;

### **Термины, определения, сокращения**

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор** - сотрудник ОО либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

**методология наставничества** – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

**наставляемый** – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

**наставник** - участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**наставничество**- способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

**программа наставничества (ПН)**- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

**форма наставничества** - способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

**целевая модель наставничества (ЦМН)** - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ОО.

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

2.1. Цель реализации ЦМН в ОО:

- оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

2.2. Задачи реализации ЦМН в ОО:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов ОО) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;

- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;

- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;

- популяризация, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

2.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;

- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

#### 2.4. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах.

*Принцип научности* – использование научно обоснованных технологий;

*принцип легитимности* – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

*принцип гуманизации* – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

*принцип индивидуализации* – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

*принцип компетентности* – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

*принцип комплексности* – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

*принцип лояльности* – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

*принцип конфиденциальности* – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

*принцип добровольности* – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

*принцип активности* – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

#### 2.5. Внедрение целевой модели наставничества в ОО 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 Промышленновского 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.

### **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

#### **Порядок реализации ЦМН**

Реализация ЦМН на базе МОБУ «Журавлевская ООШ» предполагает следующий порядок:

3.1. руководитель издает распорядительный акт о внедрении ЦМН в ОО, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН;

3.2. куратору необходимо составить и представить на обсуждение профессиональному сообществу ОО проекты плана мероприятий внедрения ЦМН, положения о наставничестве;

3.3. руководитель должен распорядительным актом утвердить план мероприятий внедрения ЦМН и положение о наставничестве;

3.4. куратору необходимо создать ПН ОО, определить в ней формы наставничества в ОО («ученик - ученик», «учитель - учитель», «студент - ученик», «работодатель - ученик», «работодатель - студент»);

3.5. участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и

включает в себя:

- реализуемые в ОО формы наставничества («ученик – ученик» («студент-студент»); «учитель – учитель»; «студент – ученик»; «работодатель – ученик»; «работодатель – студент») 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. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель МОБУ «Журавлевская ООШ», куратор наставнической деятельности<sup>2</sup> и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОО.

Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета- компетенций и/или профессиональных компетенций.

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.

Наставниками могут быть:

учащиеся;

выпускники;

родители (законные представители) обучающихся<sup>4</sup>;

педагоги и иные должностные лица ОО,

Критерии отбора наставников и куратора представлены в Приложении 1.

Назначение наставников происходит на добровольной основе. 3.10. 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.

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.

3.11 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.

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.

Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии 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.

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.

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.<sup>5</sup>

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

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 наставникам 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).

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.

На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.<sup>7</sup>

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

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

4.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ОО, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

4.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН;
- заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;

- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- систематическое взаимодействие с РЦН;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

#### 4.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОО;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя ОО);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО.

4.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить - социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.

4.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя ОО по воспитательной работе.

### **5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

#### 5.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образу жизни, увлечений;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
- установление контактов с семьей; выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

#### 5.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;

- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

5.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

5.4. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

6.1. Обязанности наставляемого:

- подписание и выполнение условий договора с наставником;
- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

6.2. Права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участие в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

## **7. ПООЩРЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА, НАСТАВНИКА**

7.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

7.2. Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Промышленновского МО, Администрации Кемеровской области - Кузбасса, министерства образования и науки Кузбасса;

7.3. Денежное поощрение с использованием финансовых ресурсов компенсационного фонда МОБУ «Журавлевская ООШ» (доплата в соответствии с Положением об оплате труда ОО);

7.4. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОО;

7.5. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

## **8. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАМ НАСТАВНИЧЕСТВА**

8.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

8.2. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в ОО являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;

- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории Кемеровской области - Кузбасса, вошедших в ПН, предоставив своих наставников, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

8.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

8.4. Заместитель руководителя по воспитательной работе обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Министерство образования и науки Кузбасса.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты,</li> <li>– победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований,</li> <li>– лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность),</li> <li>– возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.</li> </ul>
УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),</li> <li>– педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО;</li> </ul>
Форма наставничества	Критерии <sup>11</sup>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</li> </ul>

<p>СТУДЕНТ – УЧЕНИК</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды,</li> <li>– участник образовательных, спортивных, творческих проектов,</li> <li>– увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим,</li> <li>– образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.</li> </ul>
<p>РАБОТОДАТЕЛЬ – УЧЕНИК</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности,</li> <li>– обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге,</li> <li>– возможно, выпускник ОО</li> </ul>
<p>РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией,</li> <li>– имеет стабильно высокие показатели в работе,</li> <li>– обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге,</li> <li>– способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации,</li> <li>– возможно, выпускник ОО</li> </ul>

**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.

**Письменное заявление в наставники**

Куратору ПН (ФИО) в ОО  
(полное наименование)

(Ф.И.О. наставника) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб.тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление принято к рассмотрению " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор программы \_\_\_\_\_ ФИО

**Приложение 3**

**Анкета наставника**

1. Личные данные

Имя: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_ Индекс: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Дом. тел \_\_\_\_\_ Раб. тел.: \_\_\_\_\_ Моб. тел.: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие \_\_\_\_\_ лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Имя руководителя: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Период трудоустройства: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (месяц/год)

Должность: \_\_\_\_\_

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

\_\_\_ Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

\_\_\_ Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

\_\_\_ Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала

любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

\_\_Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

## Приложение 4

### Форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Родитель/опекун: \_\_\_\_\_

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна: одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

## Приложение 5

### Заявление на обработку персональных данных

Директору ОО (ФИО) \_\_\_\_\_  
ФИО наставника, проживающего

\_\_\_\_\_

заявление

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), даю  
согласие \_\_\_\_\_

(наименование организации) на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и



иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО

2. Дата рождения

3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ

4. Адрес регистрации по месту жительства

5. Адрес фактического проживания

6. ИНН

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись (расшифровка подписи)

дата



**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ**

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника <sup>15</sup>	Интересы наставника <sup>16</sup>	Ресурс времени на программу у наставничества <sup>17</sup>	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты Программы <sup>18</sup>	Ссылка на кейс/ отзыв наставника, размещенные на сайте
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого <sup>12</sup>	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты Программы <sup>13</sup>	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте ОО	Отметка о прохождении программы <sup>14</sup>
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

## Приложение 7

### Форма заявления кандидата в наставники

Директору  
«Наименование ОО»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные ФИО 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	<b>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</b>
	<p align="center"><b>Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</b></p> <p align="center">(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>
<p><b>Образование:</b> наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)</p> <p><b>Должность в настоящее время:</b></p> <p><b>Профессиональный опыт, стаж работы:</b> краткое перечисление должностей и мест работы</p> <p><b>Опыт работы наставником:</b> ... лет</p>	
<b>Профессиональные достижения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Автор методических разработок (указать);</li> <li>- Победитель Конкурса ... (название, номинация, год)</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Профразвитие по профилю наставнической деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2018 г. - дополнительная профессиональная программа «...» (___ час.), город...;</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эксперт конкурса ... _____ г.;</li> <li>- член рабочей группы по разработке ... _____ г.;</li> <li>- член комиссии по ... _____ г.;</li> <li>- член жюри конкурса ... _____ г.;</li> <li style="padding-left: 20px;">- эксперт проекта ... _____ г.;</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Наиболее значимые публикации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ...</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Благодарность ... за (... г.);</li> <li>- Почетная Грамота ... за внедрение (... г.);</li> <li>- Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);</li> </ul>

**Формат портфолио наставника**  
(для обучающихся)

фото	<b>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</b>
	<b>Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</b> (например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...)
<b>Место учебы</b>	указать образовательную организацию, курс/класс
<b>Мои достижения в учебе</b>	Например: – отличник в учебе или высокие оценки (не ниже «4») по гуманитарным дисциплинам; – победитель/лауреат конкурса ... – ...
<b>Мои достижения в спорте</b>	Например: - имею первый юношеский разряд по шахматам; - чемпион ЕАО (РФ) по ... в ... году; -...
<b>Мои достижения в общественной работе</b>	Например: –лидер общественной организации учащихся «...»; –активный участник «РДШ» ЕАО с 2020 г. (что сделано); – ...
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	Например, – Благодарность СОШ №... «За успехи в учебе» (2020, 2021 гг.); –



## КОНЦЕПЦИЯ «Школы наставника»

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в «*Наименование ОО*», 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 определяют 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 «*Наименование ОО*»;
  - 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-caffe» 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 «*Наименование ОО*» (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 «*Наименование ОО*» 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 «*Наименование ОО*» проводится не реже, чем один раз в квартал.

**SWOT-анализ Программ наставничества**

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

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

<b>Внешние</b>	<b>Возможности<sup>20</sup>:</b> – Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Регионального наставнического центра; – Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; – Наличие федеральных и региональных программ и проектов, предусматривающих финансирование на конкурсных условиях новых проектов ОО; – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения; – Активное внедрение в РФ и ЕАО проектного управления; – Республика и муниципалитет проводят разнообразные культурные, спортивные, патриотические мероприятия, в которых могут принять участие ученики/студенты в рамках Программы наставничества; – ...	<b>Угрозы:</b> – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Низкая включенность, отсутствие заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах обучения и воспитания обучающихся (учеников школ/студентов ПОО); – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в ЕАО 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
<b>Внутренние</b>	<b>Сильные стороны:</b> – 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; – У участников Программы (%) появилось желание более	<b>Слабые стороны:</b> – 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>активно участвовать в культурной жизни ОО;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования</li> <li>- Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала;</li> <li>- Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества;</li> <li>- Эффективная система мотивации участников Программы;</li> <li>- Достаточность и понятность обучения наставников;</li> <li>- Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества;</li> <li>- ...</li> </ul>	<p>успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</li> <li>- Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</li> <li>- Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором,</li> <li>- Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</li> <li>- Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми;</li> <li>- Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками;</li> <li>- «Старение» педагогического корпуса ОО;</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Внешние</b></p>	<p><b>Возможности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Департамента образования ЕАО;</li> <li>- Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов;</li> <li>- Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов;</li> <li>- Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;</li> <li>- Активное внедрение в РФ и ЕАО проектного управления;</li> <li>- ...</li> </ul>	<p><b>Угрозы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО;</li> <li>- Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры;</li> <li>- Миграционный отток квалифицированных педагогов из РК/МО;</li> <li>- Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в ЕАО и в МО;</li> <li>- Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества);</li> <li>- Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;</li> <li>- ...</li> </ul>

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

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
<b>Внутренние</b>	<p><b>Сильные стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу;</li> <li>– Наставляемые (%) планируют работать в организациях, участвующих в Программе наставничества;</li> <li>– Наставники (%) отмечают желание создать устойчивое сообщество предпринимателей и ОО, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, в дальнейшем развивать и расширять Программы наставничества;</li> <li>– Наставники студентов (%) рассматривают наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия с достаточным уровнем подготовки;</li> <li>– 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;</li> <li>– Наставляемые-студенты и их наставники (%) отмечают, что Программа наставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, существенно сократить адаптационный период при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве;</li> <li>– У наставляемых-студентов (%) появилось желание посещать мероприятия профориентационного, мотивационного и практического характера, они рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях;</li> <li>– У наставляемых-учеников (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего,</li> </ul>	<p><b>Слабые стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней;</li> <li>– Наставники (%) не готовы развивать и расширять Программы наставничества, рассматривать наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия;</li> <li>– Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы;</li> <li>– Формальное участие наставников-работодателей в программе наставничества;</li> <li>– Наставляемые (%) не рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях;</li> <li>– Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников;</li> <li>– Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором,</li> <li>– Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели;</li> <li>– Высокая перегрузка наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми;</li> <li>– Дефицит специалистов на предприятиях-работодателях, готовых и способных быть наставниками;</li> <li>– У ОО нет наработанных связей с предприятиями-работодателями;</li> <li>– Низкая активность наставляемых в силу низкой мотивации участия в Программе наставничества;</li> <li>– ...</li> </ul>

	<p>возрос интерес к одной или нескольким профессиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У наставляемых-учеников (%) появилось желание изучать что-то помимо школьной программы, реализовать собственный проект в интересующей области;</li> <li>– Повысилась успеваемость наставляемых (<i>значения</i>);</li> <li>– Эффективная система мотивации участников Программы;</li> <li>– Достаточность и понятность обучения наставников;</li> <li>– Нарботанные связи ОО с партнерами-работодателями;</li> <li>– ...</li> </ul>	
<p><b>Внешние</b></p>	<p><b>Возможности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Департамента образования ЕАО;</li> <li>– Готовность партнеров-работодателей принимать участие в Программе наставничества;</li> <li>– Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества;</li> <li>– Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения;</li> <li>– Активное внедрение в РФ и ЕАО проектного управления;</li> <li>– ...</li> </ul>	<p><b>Угрозы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО;</li> <li>– Низкая включенность, отсутствие заинтересованности руководителей предприятий-работодателей в поддержке Программ наставничества ОО;</li> <li>– Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в ЕАОи в МО;</li> <li>– Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества);</li> <li>– Миграционный отток трудоспособного населения из РК/МО;</li> <li>– Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели;</li> <li>– ...</li> </ul>

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 (статей, исследований, методических практик)				
6. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников				
7. Число абитуриентов, поступающих на охваченные наставнической практикой факультеты и направления				
8. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера				
9. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты				
10. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности в старших классах/на старших курсах (совместно с представителем предприятия-работодателя)				
11. Количество планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций (ПОО)				
12. Количество выпускников средней школы, планирующих трудоустройство на региональных предприятиях				



## 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)**

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

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 (для наставника)

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

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

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	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li> <li>– определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.;</li> <li>– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li> <li>– создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет;</li> <li>– создать страницу проектного офиса на сайте ОО;</li> <li>– разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;</li> <li>– 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 Программ наставничества и др.;</li> <li>– Партнерские соглашения.</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</li> <li>– Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей</li> </ul>
№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>– использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</li> </ul>	<p>(законных представителей);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Памятки для наставляемых.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– База данных потенциальных наставников</li> <li>– Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> <li>– Письма-обращения к работодателям;</li> <li>– Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>– подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.);</li> <li>– разработать портфолио наставников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</li> <li>– Формат портфолио наставника;</li> <li>– Памятки для наставников.</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i>;</li> <li>– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> <li>– провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> <li>– найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе);</li> <li>– Программа наставничества в ОО (составляется ежегодно): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника;</li> <li>– Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);</li> </ul>
<b>№ этапа</b>	<b>Наименование этапа</b>	<b>Длительность этапа</b>	<b>На этом этапе важно:</b>	<b>Рекомендуемые документы для этапа</b>

			<p>гранты, конкурсы, учредителей и др.);          организовать «Школу наставников»          и провести обучение</p>	<p>– Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.</p>
--	--	--	---	--

# 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

## ДЕРЕВО ЦЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ<sup>25</sup>

Обеспечить развитие участников внедрения Целевой модели наставничества в «наименование ОО» и улучшение личных показателей их эффективности в разрезе форм наставничества

Обеспечить разностороннюю поддержку обучающегося с особыми образовательными/социальными потребностями и/или временную помощь в адаптации к новым условиям	Обеспечить успешное закрепление на месте работы/в должности педагога молодого специалиста, повышение его профпотенциала и уровня/создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педагогических задач на высоком уровне	Обеспечить успешное формирование у школьника представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов, метакомпетенций и мотивации, появление ресурсов для осознанного выбора будущей личной, образовательной и проф. траекторий развития	Обеспечить успешное формирование у учеников средней и старшей школы осознанного подхода к реализации личностного потенциала, рост числа заинтересованной в развитии собственных талантов и навыков молодежи	Обеспечить получение студентом актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации
Проект наставничества 1 «Ученик-ученик» («Студент-студент»)	Проект наставничества 2 «Учитель-учитель»	Проект наставничества 3 «Студент-ученик»	Проект наставничества 4 «Работодатель-ученик»	Проект наставничества 5 «Работодатель -студент»
Микро-проект 1.1. «Успевающий-неуспевающий»	Микро-проект 2.1. «Опытный учитель-молодой специалист»	Микро-проект 3.1. «Успевающий-неуспевающий»	Микро-проект 4.1. «Активный профессионал – равнодушный потребитель»	Микро-проект 5.1. «Активный профессионал – равнодушный потребитель»
Микро-проект 1.2. «Лидер-пассивный»	Микро-проект 2.2. «Лидер педагогического сообщества-педагог, испытывающий проблемы»	Микро-проект 3.2. «Лидер-равнодушный»	Микро-проект 4.2. «Коллега – молодой коллега»	Микро-проект 5.2. «Коллега – будущий коллега»
Микро-проект 1.3. «Равный-равному»	Микро-проект 2.3. «Педагог-новатор – консервативный педагог»	Микро-проект 3.3. «Равный-равному»	Микро-проект 4.3. «Работодатель – будущий сотрудник»	Микро-проект 5.3. «Успешный профессионал – студент, выбирающий профессию»
4 ур.- Микро-проекты (ролевые модели)	Микро-проект 2.4. «Опытный предметник – неопытный предметник»	Микро-проект 3.4. «Куратор-автор проекта»		Микро-проект 5.4. «Работодатель – будущий сотрудник»



## 2. РОЛЕВЫЕ МОДЕЛИ В РАМКАХ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В «НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Форма наставничества <sup>26</sup>	Вариации ролевых моделей <sup>27</sup>
Ученик-ученик (студент-студент)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;</li> <li>– «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;</li> <li>– «равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.</li> </ul>
Учитель-учитель (педагог-педагог)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «опытный учитель (педагог) – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;</li> <li>– «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;</li> <li>– «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;</li> <li>– «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).<sup>28</sup></li> </ul>
Студент-ученик	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины;</li> <li>– «лидер – равнодушный» - психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество;</li> <li>– «равный – другому» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность;</li> <li>– «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.</li> </ul>

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей
Работодатель - ученик	<ul style="list-style-type: none"> <li>-«активный профессионал – равнодушный потребитель» - мотивационная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, стимулирование идей саморазвития, осознанного выбора образовательной и карьерной траектории;</li> <li>-«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;</li> <li>-«работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка, направленная на развитие определенных навыков и компетенций, необходимых для будущего трудоустройства.</li> </ul>
Работодатель – студент	<ul style="list-style-type: none"> <li>-«активный профессионал – равнодушный потребитель» - мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории;</li> <li>-«успешный профессионал – студент, выбирающий профессию» – краткосрочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет студенту или группе студентов возможности и перспективы конкретного места работы;</li> <li>-«коллега – будущий коллега» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;</li> <li>-«работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.</li> </ul>

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

Форма наставничества: «Ученик - ученик (студент – студент)»

#### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Ученик-ученик»<sup>29</sup>. 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 <sup>30</sup>	Фактический результат <sup>31</sup>	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления</b>					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития <sup>32</sup>		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником <sup>33</sup>		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенция, 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/студента					
2.1.	Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения		Определен перечень литературы, интернет-сайтов 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		Принято участие в Финансовом фестивале РК, в конкурсе «Секреты денежки» получен статус		

	финансовой грамотности в РФ и РК (форум, фестиваль, конкурс «.....» 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 Еврейской автономной области		
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 <sup>35</sup>	Фактический результат <sup>36</sup>	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
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 профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
<b>Раздел 2. Вхождение в должность<sup>37</sup></b>					
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 сотрудникаОО (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 и организации построения 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...		
<b>Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника<sup>38</sup></b>					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся ( <i>указать возрастную группу</i> ) <sup>39</sup>		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся ?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные к планированию подходы 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
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b>					
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		
<b>Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента</b>					
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 <sup>40</sup>		
2.9.	Войти в резерв на замещение вакантной должности «...» <sup>41</sup> 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<sup>42</sup>

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 даты	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 коррективам Программу наставничества ОО на следующий год	До ...2020	Куратор
...		

## Проект письма-обращения к работодателю

Директору ....

### Уважаемый (ая)...!

В Еврейской автономной области с 5 августа 2020 г. на основании Распоряжения Губернатора N 248-рг и Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 внедряется Целевая модель наставничества для образовательных организаций в рамках реализации региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» (далее – наставничество).

Одной из форм наставничества является организация взаимодействия между работодателем и учеником/студентом. Данная форма предполагает взаимодействие обучающихся старших классов средней школы/старших курсов профессиональной образовательной организации и представителя регионального/муниципального предприятия/организации, который (как наставник) способствует развитию профессионального и личностного потенциала наставляемого, повышению его мотивации к учебе и самореализации.

Участие в Программе наставничества «Наименование ОО» даст Вашей организации практический эффект через совместное с наставляемыми осуществление проектов, создание прототипов продуктов, актуальных бизнес-решений, а также – через подготовку востребованных сотрудников на перспективу<sup>43</sup>.

Мы уверены, что в Вашей организации есть профессионалы, которые могут выступить наставниками, ориентировать выпускников на результативность и практическую значимость достижений совместного труда. Мы вместе с Вами заинтересованы в развитии компетенций наставничества и для этого в Программе наставничества предусмотрена методическая поддержка ее участников, в том числе - через работу «Школы наставника».

Мы предлагаем Вам стать социально-ответственным партнером нового сообщества наставников, формируемого в Еврейской автономной области, с целью развития социального капитала всех его участников, повышения имиджа организации.

Для экономии времени и эффективного взаимодействия нами проработаны организационные и методические аспекты взаимодействия наставника с наставляемым, что позволит сократить нагрузку на наставника и не будет отвлекать его от непосредственной передачи накопленного опыта, знаний и навыков своему наставляемому.

Более подробную информацию по всем интересующим вопросам Вы можете получить у куратора Программы наставничества – ФИО, контакты.

С надеждой на взаимовыгодное сотрудничество

Директор ОО