

Утверждаю

Приказ № 01-07-124

от 31 августа 2022г

Положение о наставничестве
в МАОУ СШ № 89

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в (МАОУ СШ № 89, далее - ОО») разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», письмом Министерства Просвещения РФ от 23 января 2020 г. N МР-42/02 О направлении Целевой модели наставничества и методических рекомендаций, приказом министерства образования Красноярского края от 30.11.2022- № 590–11-05 (п.6.6), на основании приказа ГУО №567 а/п от 29.11.2022 Об утверждении муниципальной концепции системы управления качеством образования и положения» (Приложение 2 Положение о методах сбора и обработки информации по показателям управления качеством образования в г. Красноярске (п. 2.6.), приказом № 253-гуо от 23.05.22. Муниципальная дорожная карта реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях на территории г. Красноярска на период 2022 – 2024 гг., Уставом («МАОУ СШ № 89») и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

Настоящее Положение:

определяет цель и задачи наставничества в соответствии 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 школы;

куратор наставнической деятельности в ОО;

родители (законные представители) обучающихся;

выпускники ОО;

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

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ МАОУ СШ № 89 В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности; подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;

раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

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

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в 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 Отдел (Управление) образования МО;

проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;

обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

- реализуемые в ОО формы наставничества («ученик – ученик» («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 ОО, куратор наставнической деятельности² 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;
- студенты, 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) обучающихся⁴;
- педагоги и иные должностные лица ОО,
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

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

Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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.

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.⁵

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.⁷

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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

На куратора возлагаются следующие обязанности:

формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;

организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы

наставничества;

подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;

оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 8);

своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 9);

получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

Куратор имеет право:

запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);

вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;

инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;

принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник обязан:

помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого; личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО, в том числе - в рамках «Школы наставников»;

в случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

Наставник имеет право:

привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе - с деятельностью наставляемого;

выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

6.2. Наставляемый имеет право:

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

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ОО направлена на:

изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа (Приложение 8);

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно)

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

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

реестр наставников;

портфолио наставников;

перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;

анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;

благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

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

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

Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании ОО может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и проф-образования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы ОО, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в ОО.

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 выдвижения администрацией или коллективом ОО);

авторитетность в среде коллег и обучающихся;

высокий уровень развития ключевых компетенций:

способность развивать других,

способность выстраивать отношения с окружающими,

ответственность,

нацеленность на результат,

умение мотивировать и вдохновлять других,

способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

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

СТУДЕНТ – УЧЕНИК	ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды, участник образовательных, спортивных, творческих проектов, увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим, образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.
РАБОТОДАТЕЛЬ – УЧЕНИК	неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, возможно, выпускник ОО
РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ	неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, имеет стабильно высокие показатели в работе, обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации, возможно, выпускник ОО

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

Проект соглашения о сотрудничестве образовательной организации спartnerом-работодателем

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. _____ " _____ " _____ 2020 г.

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

Предмет Соглашения

Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Образовательной организации.

Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся образовательных организаций Еврейской автономной области в рамках форм наставничества «работодатель-ученик», «работодатель-студент».

Права и обязанности Сторон

Партнер вправе:

участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Образовательной организации;

приглашать обучающихся Образовательной организации на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «работодатель – ученик»;

«работодатель – студент»;

принимать участие в составлении Программы наставничества Образовательной организации, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся;

размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной

организации-работодателя.

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

определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Образовательной организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;

выдвигает наставников в соответствие с критериями, предложенными Образовательной организацией;

обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Образовательной организации;

обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Образовательной организации (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);

оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;

несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Образовательной организации.

Образовательная организация имеет право:

на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;

посещения представителями Образовательной организации мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель -ученик», «работодатель-студент» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;

по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;

запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства:

определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;

формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;

обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;

предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Образовательной организации;

оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;

обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе Образовательной организации Школы наставника

3.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 30.12.20__ г.

Приложение 3.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

[illegible]

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

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

Приложение 5

Форма заявления кандидата в наставники

Директору

«Наименование ОО»

(~~полные ФИО и должность~~
кандидата в наставники)

З А В Л Е Н И Е

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:

портфолио на _____ листах

согласие родителей (законных представителей) (*для наставников-обучающихся*)

справку об отсутствии судимости (*для наставников – представителей работодателей*)

медицинскую справку (*для наставников – представителей работодателей*)

_____ на _____ листах

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

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

«_____» _____ 20____ г. _____

Подпись Расшифровка подписи

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

«_____» _____ 20____ г. _____

Подпись Расшифровка подписи

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

Фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать,каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)
Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, годокончания) Должность в настоящее время: Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и местработы Опыт работы наставником: ... лет	
Профессиональные достижения	– Автор методических разработок (указать); – Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) – ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	– 20__ г. - дополнительная профессиональная программа «...»(_час.), город...; – ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	эксперт конкурса ...__г.; член рабочей группы по разработке ...__г.; член комиссии по ...__г.; член жюри конкурса ...__г.; – эксперт проекта ...__г.; – ...
Наиболее значимые публикации	– ... – ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	Благодарность ... за (... г.); Почетная Грамота ... за внедрение (... г.); Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);

Формат портфолио наставника
(для обучающихся)

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

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;

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;
– 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.

Показатели эффективности внедрения Программ наставничества в образовательной организации

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»).

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)*.

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)*.

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».

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)*.

Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставляемого)

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

Что для Вас особенно ценно было в программе?

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

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

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

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

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника)

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

Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

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

Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]

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

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

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 МАОУ СШ № 89

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.; определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; создать страницу проектного офиса на сайте ОО; разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2024г.): 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.; Партнерские соглашения.

2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;	Перечень лиц, желающих иметь наставников; Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей
			провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);	(законных представителей); Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	База данных потенциальных наставников Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; Письма-обращения к работодателям; Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности(памятки,	Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; Формат портфолио наставника; Памятки для наставников.

			сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); разработать портфолио наставников.	
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i> ; организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров,	Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); Программа наставничества в ОО (<i>составляется ежегодно</i>): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);
			гранты, конкурсы, учредителей и др.); организовать «Школу наставников» и провести обучение	Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.