УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АРМАВИР МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета МБУ ДО ДДЮТ
Протокол № 1 от 7.09. 2022 г.

Утверждаю:
И.о. директора МБУ ДО ДДЮТ
_____ Р.Р.Готова
Приказ № 08-08/126
«04» 09 2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о наставничестве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворец детского и юношеского творчества муниципального образования город Армавир

г. Армавир, 2022 год

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворец детского и юношеского творчества муниципального образования город Армавир (далее – МБУ ДО ДДЮТ) разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № 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"), приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 5 сентября 2022 года № 609 «О внесении изменений и дополнений в приказ управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 27 декабря 2021 года №879 «О реализации целевой модели наставничества для организаций осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам» в муниципальном образовании город Армавир в 2022 году», Уставом МБУ ДО ДДЮТ принят общим собранием трудового коллектива, 23 декабря 2015 г., утверждён приказом управления образования от 24 декабря 2015 г., № 1100 с утвержденными изменениями от 18.12.2020 г. приказом №754 управления образования администрации муниципального образования город Армавир.

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 и его эффективности.

1.1. Участниками системы наставничества в МБУ ДО ДДЮТ являются:

– наставник;

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее -наставляемый);

– директор МБУ ДО ДДЮТ;

– куратор наставнической деятельности в МБУ ДО ДДЮТ;

– родители (законные представители) обучающихся;

– выпускники МБУ ДО ДДЮТ;

– участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ 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) МБУ ДО ДДЮТ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- 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 МБУ ДО ДДЮТ 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 МБУ ДО ДДЮТ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2.Внедрение целевой модели наставничества в МБУ ДО ДДЮ 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 МБУ ДО ДДЮТ;

- 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 в МБУ ДО ДДЮТ;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МБУ ДО ДДЮТ;

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

## 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

- реализуемые в МБУ ДО ДДЮТ формы наставничества («руководитель образовательной организации - педагог»; «педагог - педагог»; «социальный партнер-педагог образовательной организации» и др.) с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор МБУ ДО ДДЮТ, куратор наставнической деятельности[2] и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБУ ДО ДДЮТ.

3.3. 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 назначениинаставника;

– студенты, изъявившие желание в назначении наставника;

– педагогические работники, вновь принятые на работу в МБУ ДО ДДЮТ;

– педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

– обучающиеся;

– выпускники;

– родители (законные представители) обучающихся[4];

– педагоги и иные должностные лица МБУ ДО ДДЮТ,

– сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых формсобственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении № 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуальнодля 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.

3.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций,

наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

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

3.8. Замена наставника производится приказом директора МБУ ДО ДДЮТ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

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

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в МБУ ДО ДДЮТ осуществляются всоответствие с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в учреждении, 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 учреждения, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении № 3.) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества с МБУ ДО ДДЮТ.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (см.приложение), 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 МБУ ДО ДДЮТ, 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]

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

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. приложение), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа учреждения 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 учреждения.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (см.приложение).

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя учреждения утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

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

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.[7]

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

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

– формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

– разработка проекта ежегодной Программы наставничества в учреждении;

– организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

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

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

– оценка соответствия условий организации Программ

наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (см. приложение);

– своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (см. приложение);

– 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 учреждении и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, педагога, педагоги-психологи,профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества ивысокого качества Программ наставничества.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. 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, принеобходимости - корректировать его поведение;

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

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

5.2. Наставник имеет право:

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

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в учреждении, 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 «педагог-педагог») 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 учреждения с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. 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 в МБУ ДО ДДЮТ.

6.2. Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся в учреждении 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 учреждении.

## 7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МБУ ДО ДДЮТ направлена на:

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

- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в учреждении требованиям и принципам Целевой модели (см.приложение);

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

7.2. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в учреждении

(см. приложение).

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в МБУ ДО ДДЮТ на сайте учреждения размещается и своевременно обновляется следующая информация:

– реестр наставников;

– перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества учреждения;

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

## 8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя учреждения 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 учреждения в социальных сетях;

– благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

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

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

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

8.4. Руководство учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании учреждение 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, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в учреждении.

Приложение № 1

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

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всехкатегорий наставников и куратора являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом учреждения);
- 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 втаблице ниже:

| Форма наставничества | Критерии |
|---|---|
| «Обучающийся-обучающийся» | – активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты,<br>– лидер группы или параллели, принимающий активное участие в жизни учреждения (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность),<br>– возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений. |
| «Педагог-педагог» | – опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),<br>– педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества ОО; |
| Форма наставничества | Критерии[11] |

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

**Для отбора/выдвижения куратора** он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог-педагог» 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 переговорыс потенциальными партнерами МБУ ДО ДДЮТ.

Приложение 2

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

# СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г._____ "____"202_ 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:

## 1. Предмет Соглашения

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

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

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер вправе:

– участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Образовательной организации;

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

«работодатель – студент»;

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

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

Участвуя в наставнической деятельности Образовательной

2.2. Организации, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

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

2.3. Образовательная организация имеет право:

– на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;
– посещения представителями Образовательной организации мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель - ученик», «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 совместнойработе 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 базеОбразовательной организации Школы наставника

## 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

## 4. Юридические адреса и подписи Сторон

| Наименование образовательной организации | Наименование партнера-Работодателя |
|---|---|

**Приложение 3.**

# ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

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

**Приложение 4.**

# ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

| № | ФИО настав-ника | Контакт-ные данные для связи | Место работы/ учебы настав-ника | Основ ные компе-тенции настав ника | Важные для про-граммы дости-жения настав-ника[15] | Инте-ресы настав-ника[16] | Ресурс времени на программ у настав-ничества[17] | Дата вхожде-ния в прог-рамму | ФИО настав-ляемого (настав-ляемых) | Форма настав-ничества | Место работы/ учебы настав-ляемого | Дата завер шения прог-раммы | Резуль-таты Прог-раммы[18] | Ссылка на кейс/ отзыв настав ника, 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:

1. Согласие родителей (законных представителей) (*для наставников-обучающихся*)
2. Справку об отсутствии судимости (*для наставников – представителей работодателей)*
3. Медицинскую справку (*для наставников – представителей работодателей)*
4. _____ 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

**Приложение 6.**

## 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 - привыполнении его заданий;
- избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий,предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;
- излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивнуюреакцию во время взаимодействия с наставником;
- появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинаеттяготить наставника;
- чувство обиды наставника на растущую независимость своегонаставляемого;
- недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял своюопеку и др.

Вышеизложенное определят задачи и форматы работы «Школы наставника».

**Задачи «Школы наставника»**:

- обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;
- оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;

- 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 всистеме образования;
- лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников наставнической деятельности *«Наименование ОО»* проводится не реже чем один раз в квартал.

**Приложение 7.**

# 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 собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик) | | | | |
| 4. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников | | | | |
| 5. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера | | | | |

## 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. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 8. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 9. 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 |
| 10. 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 |

**Приложение 8**

## 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 общемуколичеству детей, обучающихся в образовательной организации)*

*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 педагогов-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 педагогов-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)*

*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).*

**Приложение 9**

## 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!**

**Приложение 10**

## 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 | – информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовкепрограммы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;<br>– определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне учреждения – выпускники, работодатели и др.;<br>– определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;<br>– обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;<br>– создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);<br>– разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. | – Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;<br>– Положение о наставничестве в ОО: общие положения;цель и задачинаставничества, формынаставничества, 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.;<br>– Партнерские соглашения. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Формирование базы наставляемых | В течение первого месяца | – Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;<br>– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;<br>– провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);<br>– использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); | – Перечень лиц, желающих иметь наставников;<br>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;<br>– Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);<br>– 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.);<br>– желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных. | – База данных потенциальных наставников<br>– Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;<br>– Письма-обращения к работодателям;<br>– 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;<br>– Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.). | – Приказ об отборе/выдвижении настав-ников, об утверждении реестра наставников;<br>– Памятки для наставников. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Формирование наставничес-ких пар / групп | В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничес-тва в ОО | – организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – *при необходимости*;<br>– организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;<br>– обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника<br>– провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;<br>– найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);<br>организовать «Школу наставников» и провести обучение | – Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе);<br>– 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;<br>– Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения);<br>– Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников. |

**Приложение 11**

Образец

Согласие работника на закрепление за ним наставника

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

_____, даю свое согласие на закрепление за мной с «_____»_____20___г. по «____»_____ 20_г. в качестве наставника_____,
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

_____,в целях осуществления следующих видов наставничества:

| № п/п | Вид наставничества | Ожидаемый результат | Условия | Сроки |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя). | Преодоление профессиональных при применении методов формирующего оценивания. | Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов самообразования. | Учебный год. |
| 2. | | | | |

«___»_____20____г._____/_____/(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

**Приложение 12**

# ТИПОВАЯ ПРОГРАММА
# НАСТАВНИЧЕСТВА
# на 20__год

**г. Армавир, 20__ г.**

**Составители:**
ФИО, должности составителей

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Цель и задачи Программы

2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в «наименование образовательной организации»

3. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества

4. Календарный план работы Школы наставника

Приложения

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель программы:
Обеспечить развитие участников внедрения Целевой модели наставничества в «наименование ОО» иулучшение личных показателей их эффективности в разрезе форм наставничества

Задачи программы:
- 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 проф.потенциала и уровня/ создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных пед.задач на высоком уровне;
- обеспечить успешное формирование у обучающегося представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов, метакомпетенций и мотивации, появление ресурсов для осознанного выбора будущей личностной, образовательной и проф. траекторий развития;
- обеспечить успешное формирование у обучающегося осознанного подхода к реализации личностного потенциала, рост числа заинтересованной в развитии собственных талантов и навыков молодежи.

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

| Форма наставничества[26] | Вариации ролевых моделей[27] |
|---|---|
| Обучающийся-обучающийся | – «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;<br>– «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;<br>– «равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом. |
| Педагог- педагог | – «опытный учитель (педагог) – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;<br>– «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;<br>– «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;<br>– «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).[28] |

| | |
|---|---|
| Студент-обучающийся | – «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины;<br>– «лидер – равнодушный» - психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество;<br>– «равный – другому» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность;<br>– «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. |
| Работодатель - ~~студент~~ обучающийся | –«активный профессионал – равнодушный потребитель» - мотивационная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, стимулирование идей саморазвития, осознанного выбора образовательной и карьерной траектории;<br>–«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;<br>–«работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка, направленная на развитие определенных навыков и компетенций, необходимых для будущего трудоустройства. |

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

**Форма наставничества: «Педагог - педагог»**

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Ученик-ученик»[29]. Ролевая модель: «Успевающий ученик -неуспевающий ученик».
Ф.И.О.,группа наставляемого _____
Ф.И.О. и должность наставника _____
Срок осуществления плана: с «___»_____20__г. по «____»_____20_г.

| № | Проект, задание | Срок | Планируемый результат[30] | Фактический результат[31] | Оценка наставника |
|---|---|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития[32] | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником[33] | | |
| 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 обучающегося** | | | | | |
| 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. | Освоить эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности | | Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты | | |
| 2.3. | 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 | | |
| 2.4. | Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта | | По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято ?? место/получен статус лауреата;<br>По итогам соревнования по … | | |
| 2.5. | Выступить с докладом об ученическом проекте на … | | Доклад представлен на муниципальной конференции «…» | | |
| 2.6. | Изучить основы финансовой грамотности, совместно с наставником организовать и провести внеклассное мероприятие, посвященное повышению финграмотности | | Проведен квест по формированию финансовой грамотности (указать тему) | | |
| 2.7. | 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 | | |

Подпись наставника_____ Подпись наставляемого сотрудника_____

«____»_____20__г. «____»_____20___г.

**Форма наставничества: «Педагог – педагог»**

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «педагог-педагог». **Ролевая модель**: «опытный педагог-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[35] | Фактический результат[36] | Оценка наставника |
|---|---|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником | | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития | | | | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. | | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей | | |
| **Раздел 2. Вхождение в должность[37]** | | | | | |
| 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 «…», изуче- ны правила размещения | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | информации в Интернет | | |
| 2.5. | Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.) | | Применяются правила Кодекса этики ислужебного поведения | | |
| 2.6. | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей | | Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей | | |
| 2.7. | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности | | Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения… | | |
| **Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника**[38] | | | | | |
| | Изучить психологические и возрастные особенности обучающихся *(указать возрастную группу)*[39] | | Изучены психологические и возрастные особенности обучающихся, которые учитываются при подготовке к занятиям | | |
| | Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (должностная инструкция и пр.) | | Изучена должностная инструкция | | |
| | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; метод.рекомендаций по … и пр.) | | Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине | | |
| | Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО | | Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога | | |
| | Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО | | Документы изучены | | |
| | Перенять опыт оформления документации (перечень, Шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога | | По формату подготовлены … | | |
| | 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 …) | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | |
| | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности | | Изучена практика … | | |
| | Подготовить публикацию…/конкурсную документацию… | | Подготовлена к публикации статья «…» | | |

Подпись наставника_____
«____»_____20__г.

Подпись наставляемого сотрудника_____
«____»_____20___г.

**Формы наставничества: «Работодатель - обучающийся»**

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Работодатель – обучающийся». **Ролевая модель**: «работодатель-будущий сотрудник».
Ф.И.О., группа наставляемого _____
Ф.И.О. и должность наставника _____
Срок осуществления плана: с «___»_____20__г. по «____»_____20__г.

| № | Проект, задание | Срок | Планируемый результат | Фактический результат | Оценка наставника |
|---|---|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником | | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития | | | | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. | | Разработаны меры преодоления трудностей | | |
| **Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента** | | | | | |
| 2.1. | Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его | | На основе метода … осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала | | |
| 2.2. | Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности | | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целепостановка, … | | |
| 2.3 | Развить/сформировать коммуникативные компетенции | | Сформированы способности публичной презен-тации разработки на примере проекта в области предпринимательства | | |
| 2.4. | Пройти профориентационную программу по… | | Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по … | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.5. | Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-партнера) | | | | |

Подпись наставника_____
«____»_____20__г.

Подпись наставляемого обучающегося_____
«_____»_____20___г.

## 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ НАСТАВНИКА[4]»

| 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:<br>- по программе повышения квалификации «…» на базе …;<br><br>- в рамках стажировки на базе «…» | До …2020<br><br>примерные даты<br><br>примерные даты | Куратор<br><br>Организация, проводящая обучение<br>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 |
| … | | |