МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЕСЁЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17

# ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

27.08.2020г №

х. Весёлый

***О внедрении целевой модели наставничества и назначении куратора***

***целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 17***

На основании приказа МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района» от 23.08.2020г. № 248 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным и дополнительным общеобразовательным программам»,

# ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в МБОУ СОШ № 17 целевую модель наставничества.
2. Утвердить:
	1. «Дорожную карту» реализации целевой модели наставничества обучающихся МБОУ СОШ № 17 на 2020-2024 гг. (Приложение 1);
	2. Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 17 (Приложение 2);
	3. Программу целевой модели наставничества «Учитель-Учитель» в МБОУ СОШ

№ 17 (Приложение 3);

* 1. Программу целевой модели наставничества «Ученик-Ученик» в МБОУ СОШ № 17 (Приложение 3).
1. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества Болховскую Елену Михайловну, заместителя директора по УВР.
2. Болховской Е.М, куратору ЦМН:
	1. Организовать реализацию мероприятий по внедрению целевой модели наставничества в сроки, установленные «Дорожной картой»;
	2. Обеспечить достижение результатов (показателей эффективности) внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 17 на уровне не ниже Планируемых результатов, утвержденных данным приказом.
3. Бурцевой К.А., секретарю разместить нормативные документы по внедрению ЦМН на официальном сайте МБОУ СОШ № 17.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

|  |  |
| --- | --- |
| Директор школы: | Т.Н. Киракосян  |

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю:Директор МБОУ СОШ № 17 | Приложение №1 к приказу № \_\_\_\_\_ от 27.08.2020 |
| Т.Н. Киракосян  |  |

# ДОРОЖНАЯ КАРТА»

## реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 17 2020 – 2024 учебный год

1. **Основные положения**

План мероприятий («дорожная карта») разработана в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № 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».

Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее – педагоги) в МБОУ СОШ №17

Задачи внедрения целевой модели наставничества:

улучшение показателей МБОУ СОШ №17 в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## Формы наставничества

Форма наставничества – это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

В числе самых распространенных форм наставничества, включающих множественные вариации в зависимости от условий реализации программы наставничества, могут быть выделены пять:

«ученик – ученик»;

«учитель – учитель»;

«студент – ученик»;

«работодатель – ученик»;

«работодатель – студент».

Все представленные формы могут быть использованы не только для индивидуального взаимодействия (наставник – наставляемый), но и для групповой работы (один наставник – группа наставляемых), при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия – все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.

Организация работы в рамках всех пяти форм не потребует большого привлечения ресурсов и финансирования, так как все программы предполагают использование внутренних ресурсов (кадровых, профессиональных) образовательных организаций, за исключением возможного привлечения экспертов для проведения первичного обучения наставников.

## Этапы программы

Реализация программы наставничества в МБОУ СОШ №17 включает семь основных этапов.

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

Реализация программы наставничества в МБОУ СОШ №17 производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов. Внешний контур образуют сотрудники некоммерческих организаций, средств массовой информации, участники бизнес-сообщества (корпорации, малый бизнес, трудовые и профессиональные ассоциации), 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.

## План мероприятий («дорожная карта») внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | **Подготовка условий для запуска программы наставничества****Задача:** информирование о запуске программы наставничества; сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых и выбор соответствующих этим запросам аудитории для поиска наставников**Результат:** определены необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально- техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние) для организации функционирования целевой модели наставничества |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества | Сентябрь 2020 | директор школы |
| 1.2 | Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества | Сентябрь 2020 | директор школы |
| 1.3 | Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества | Октябрь 2020 | директор школы |
| 1.4 | Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества | Октябрь 2020 | директор школы |
| 2 | **Формирование базы наставляемых****Задача:** выявление конкретных проблем, обучающихся и педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества**Результат:** сформирована база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе |
| 2.1 | Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы | Ноябрь 2020 | зам. директора по УВР |
| 2.2 | Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников | Ноябрь 2020 | педагог-психолог, соц. педагог |
| 2.3 | Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых | Декабрь 2020 | зам. директора по УВР |
| 3 | **Формирование базы наставников****Задача:** поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников**Результат:** сформированы базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных (по запросу и с разрешения наставников) образовательных организаций |
| 3.1 | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества | Январь 2021 | зам. директора по УВР |
| 3.2 | Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Февраль 2021 | зам. директора по УВР |
| 3.3 | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | Март 2021 | зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.4 | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников | Март 2021 | зам. директора по УВР |
| 4 | **Отбор и обучение наставников****Задача:** выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми**Результат:** сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых конкретной образовательной организации |
| 4.1 | Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Апрель 2021 | зам. директора по УВР |
| 4.2 | Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога) | Апрель 2021 | зам. директора по УВР |
| 4.3 | Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников | Май 2021 | зам. директора по УВР |
| 4.4 | Обучение наставников | Май 2021 | зам. директора по УВР |
| 5 | **Формирование наставнических пар или групп****Задача:** формирование пар «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям**Результат:** сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы |
| 5.1 | Организация групповой встречи наставников и наставляемых | Сентябрь 2021 | зам. директора по УВР |
| 5.2 | Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи | Октябрь 2021 | зам. директора по УВР |
| 5.3 | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары | Ноябрь 2021 | зам. директора по УВР |
| 5.4 | Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации | Декабрь 2021 | зам. директора по УВР |
| 6 | **Организация работы наставнических пар или групп Цель:****Задача:** закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе**Результат:** сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы |
| 6.1 | Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого | Январь 2022 | зам. директора по УВР |
| 6.2 | Проведение второй, пробной рабочей, встречи | Январь | зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | наставника и наставляемого | 2022 |  |
| 6.3 | Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | Февраль 2022 | зам. директора по УВР |
| 6.4 | Регулярные встречи наставника и наставляемого | Февраль-май 2022 | зам. директора по УВР |
| 6.5 | Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества | Февраль-май 2022 | зам. директора по УВР |
| 6.6 | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | Май 2022 | зам. директора по УВР |
| 6.7 | Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | Май 2022 | зам. директора по УВР |
| 6.8 | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | Май 2022 | зам. директора по УВР |
| 7 | **Завершение наставничества****Цель:** усилить программу наставничества и расширить базу лояльных к программам наставничества людей, привлечь потенциальных наставников, будущих кураторов, потенциальных компаний-партнеров**Задача:** подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.**Результат**: достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых |
| 7.1 | Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций | Июнь 2022 | зам. директора по УВР |
| 7.2 | Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников | Июнь 2022 | зам. директора по УВР |
| 7.3 | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества | Сентябрь 2022 | зам. директора по УВР |
| 7.4 | Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников | Сентябрь 2022 | зам. директора по УВР |
| 7.5 | Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы | Октябрь 2022 | зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.6 | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров | Ноябрь 2022 | зам. директора по УВР |
| 7.7 | Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | Ноябрь 2022 | зам. директора по УВР |
| 7.8 | Формирование долгосрочной базы наставников | Декабрь 2022 | зам. директора по УВР |

**Перспективные результаты внедрения целевой модели наставничества**

Внедрение модели наставничества и систематическая реализация мероприятий обеспечит:

улучшение показателей школы в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

подготовку обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;

раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержку формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

привлечение общественности, региональных предприятий и организаций к участию в реализации программ менторства и наставничества.

В результате реализации программам менторства и наставничества обеспечен охват данными программами:

1. обучающихся:

не менее 10% в 2020 году;

не менее 20% в 2021 году;

не менее 30% в 2022 году;

не менее 50% в 2023 году;

не менее 70% в 2024 году;

1. педагогических работников: не менее 10% в 2020 году;

не менее 20% в 2021 году;

не менее 30% в 2022 году;

не менее 50% в 2023 году;

не менее 70% в 2024 году.

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю:Директор МБОУ СОШ № 17 | Приложение №2 к приказу № \_\_\_\_от 27.08.2020 |
| Т.Н. Киракосян  |  |

## . Общие положения

## Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №17

* 1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 24.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
	2. Целевая модель наставничества разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка».
	3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

## Основные понятия и термины

* 1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформально взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
	2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.
	3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
	4. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.
	5. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
	6. Куратор - сотрудник школы, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.
	7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.
	8. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

## Цели и задачи наставничества

* 1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования.
	2. Основными задачами наставничества являются:
		+ разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели; разработка и реализация программ наставничества; реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества; инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
		+ осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
		+ проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
		+ формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
		+ обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

## Организационные основы наставничества

* 1. Наставничество организуется на основании приказа. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора по воспитательной работе.
	2. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора. Реализация происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
	3. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков – будущих участников направления наставничества.
	4. Наставляемыми могут быть обучающиеся:
		+ проявившие выдающиеся способности;
		+ демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
		+ с ограниченными возможностями здоровья;
		+ попавшие в трудную жизненную ситуацию;
		+ имеющие проблемы с поведением;
		+ не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива. 4.5.Наставляемыми могут быть педагоги:
		+ молодые специалисты;
		+ находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
		+ находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
		+ желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.
	5. Наставниками могут быть:
		+ обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
		+ педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
		+ родители обучающихся - активные участники родительских советов;
		+ выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
		+ сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
		+ успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
		+ ветераны педагогического труда.

База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений:

педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

* 1. Участие наставников и наставляемых в целевой модели наставничества основывается на добровольном согласии.
	2. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.
	3. Формирование наставнических пар, групп осуществляется после знакомства с планами работы по наставничеству.
	4. Формирование наставнических пар, групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора.
	5. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

## Реализация целевой модели наставничества

* 1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются следующие формы наставничества: «Учитель - ученик», «Ученик - ученик», «Учитель -учитель»,

«Работодатель - ученик», «Студент - ученик». Представление программ наставничества в форме «Учитель - ученик», «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Работодатель - ученик», «Студент - ученик» на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.

* 1. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник наставляемый. Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого. Проведение второй (пробной) встречи наставника и наставляемого. Проведение встречи- планирования рабочего процесса с наставником и наставляемым. Регулярные встречи наставника и наставляемого. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
	2. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

## Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

* 1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
	2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов: оценка качества процесса реализации программы наставничества;

оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

* 1. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

## Обязанности наставника

* 1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности.
	2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
	3. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.
	4. Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывать на риски и противоречия. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.
	5. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
	6. Подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

## Права наставника

* 1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
	2. Защищать профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
	3. Проходить обучение с использованием федеральных программ.

Получать психологическое сопровождение. Участвовать в школьных, городских, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

## Обязанности наставляемого

* 1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава образовательной организации, определяющих права и обязанности.
	2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества. Выполнять этапы реализации плана наставничества.

## Права наставляемого

* 1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
	2. Участвовать в школьных, городских, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
	3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

## Механизмы мотивации и поощрения наставников

11.1 .Мероприятия по популяризации роли наставника:

организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном, городском уровне.

* 1. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
	2. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года»,

«Лучшая пара», «Наставник+».

* 1. Создание на школьном сайте специальной рубрики "Наши наставники"; методической копилки с программами наставничества; доска почета «Лучшие наставники».
	2. Награждение школьными и районными грамотами "Лучший наставник"; благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся; благодарственные письма на предприятия и организации наставников.
	3. Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы и города.

## Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ директора МБОУ СОШ № 17 о внедрении целевой модели наставничества;
* целевая модель наставничества в МБОУ СОШ № 17;
* дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ № 17;
* приказ о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 17;
* приказ «Об утверждении наставнических пар/ групп»;
* приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»;
* протокол заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю:Директор МБОУ СОШ № 17 | Приложение №3 к приказу № \_\_\_\_\_\_от 27.08.2020 |
| Т.Н.Киракосян |  |

# ПРОГРАММА

## целевой модели наставничества «УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ» на 2020 – 2024 годы

**Основные идеи и положения Программы**

Современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически и технологически готовый к реализации гуманистических ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы. Овладение специальностью, представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств.

Начинающие педагоги слабо представляют себе повседневную педагогическую практику. Проблема становится особенно актуальной в связи с переходом на ФГОС, так как возрастают требования к повышению профессиональной компетентности специалиста. Профессиональная помощь нужна не только начинающим педагогам, но и вновь прибывшим в конкретное образовательное учреждение учителям. Нужно помочь им адаптироваться в новых условиях, ознакомить с учительской документацией, которую им необходимо разрабатывать и вести в данном учреждении, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации, а также оказывать методическую помощь в работе. Требуется помощь и учителям в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей учителя, воспитателя, классного руководителя. В школе необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого учителя, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма. Способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности. Решением данных проблем может стать программа наставничества «Учитель-Учитель», которая является комплексом мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов. Программа обоснована реализацией национального проекта «Образование» и направлена на достижение результатов федерального проекта «Современная школа», «Учитель будущего» и

«Молодые профессионалы». Проект «Образование» ставит перед всеми образовательными организациями две ключевые цели: обеспечение глобальной конкурентоспособности российского образования и воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей и культурных традиций народов Российской Федерации. Эти цели невозможно достичь без создания системы поддержки и развития навыков, талантов и компетенций – общекультурных, общепрофессиональных и метакомпетенций, т.е. способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками. Метакомпетенцию можно рассматривать как фактор, единственно способствующий развитию профессиональных компетенций, в случае с которыми простое воспроизведение или копирование невозможно. Основой концептуального обоснования Программы наставничества «Учитель-Учитель» является Методология (целевая модель) 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, утвержденной Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 №Р-145. 1.2. Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности.

Среди задач по реализации целевой модели наставничества можно отметить:

* Улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
* Создание условий для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
* Формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

Наставничество является универсальной технологией передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение. Технология наставничества эффективна для решения проблем, с которыми сталкиваются педагоги:

* Проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания.
* Проблемы адаптации на новом месте работы, которому необходимо получать представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации;
* Состояние эмоционального выгорания, хронической усталости.

## Предмет наставничества:

* Личностные качества – лидерские качества, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, искусство тайменеджмента.
* Методическая грамотность – ведение учебно-методической документации, проектирование урока в соответствии с ФГОС, современные педагогические технологии, повышение профессиональной квалификации.
* Социальная адаптация – психологические особенности, психологический климат в коллективе, работа в составе творческих групп.

## Компоненты системы наставничества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ценностно-смысловой** | **Содержательный** | **Технологический** | **Оценочно-****диагностический** |
| Наставничество – взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве, позволяющее передавать живой опыт и полнее раскрывать потенциал каждого человека. Объект наставничества – процесс передачи опыта. Субъекты: наставники инаставляемые. | с социумом; наставниками; наставляемыми; - родителями; коллективом организации. | интерактивные технологии; проектные технологии; консультации, беседы, тренинги, семинары практикумы; информационные технологи. | организационный (эффективность системной планируемойдеятельности);научно-методический (наличие методической базы и обеспеченность кадрами);личностный (мотивация, включенность в наставнические отношения и др.) |

Реализация Программы опирается на нормативно-правовую базу Российской Федерации

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
* Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г.№ 1054-р);
* Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);
* Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденны распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р);
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## Цель и задачи программы наставничества

Программа наставничества МБОУ СОШ №17 «Учитель - Учитель», направлена на достижение следующей цели: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодых и вновь прибывших специалистов, учителей с большим стажем, ощущающих себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающих кризис профессионального роста, находящихся в ситуации профессионального выгорания, а так же, на разработку комплекса мероприятий и формирующих их действий по организации взаимоотношении наставника и наставляемого в форме «Учитель-Учитель», способствующих успешному закреплению на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышению его профессионального потенциала и уровня, создание комфортной профессиональной среды внутри учебного заведения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

## Указанная цель предполагает решение ряда задач:

* Содействовать успешной адаптации молодых и вновь принятых специалистов к условиям осуществления трудовой деятельности, с целью закрепления их в образовательной организации;
* Выявлять склонности, потребности, возможности и трудности в работе наставляемых педагогов;
* Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
* Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
* Оказывать психолого-педагогическую помощь педагогам в ситуациях кризиса профессионального роста и профессионального выгорания;
* Оценивать результаты программы и ее эффективность.

## Ожидаемые результаты Программы

* Высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
* Усиление уверенности педагогов в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
* Повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в школе;
* Создание благоприятной психолого-педагогической атмосферы для разрешения ситуаций кризиса профессионального роста и профессионального выгорания;
* Учителя-наставляемые получат необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации.

## Показатели эффективности внедрения Программы

В части оценки наставнической программы в образовательной организации подобными критериями могут быть:

* Соответствие условий организации наставнической деятельности требованиям модели и программ, по которым она осуществляется;
* Оценка соответствия организации наставнической деятельности принципам, заложенным в модели и программах;
* Соответствие наставнической деятельности современным подходам и технологиям;
* Наличие соответствующего психологического климата в образовательной организации, на базе которой организован процесс наставнической деятельности;
* Логичность деятельности наставника, понимание им ситуации наставляемого и правильность выбора основного направления взаимодействия;
* Положительная динамика в поступлении запросов участников на продолжение работы.

*В части определения эффективности всех участников наставнической деятельности в образовательной организации:*

* Степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности;
* Уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности;

*Относительно изменений в личности наставляемого-участника программы наставничества в образовательной организации критериями динамики развития наставляемых могут выступать:*

* Улучшение и позитивная динамика образовательных результатов, изменение ценностных ориентаций участников в сторону социально-значимых;
* Нормализация уровня тревожности;
* Оптимизация процессов общения, снижение уровня агрессивности;
* Повышение уровня самооценки наставляемого;
* Активность и заинтересованность наставляемых в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью;
* Степень применения наставляемыми полученных от наставника знаний, умений и опыта в профессиональной деятельности.

## Срок реализации программы

I этап: Запуск программы, август 2021 года.

II этап: Практическая реализация программы – сентябрь 2021 года – август 2024 года. III этап: Завершение программы – август 2024 года.

## Участники Программы

**Наставник.** Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник школьного сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников:

* Наставник-консультант – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.
* Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

## Наставляемый:

* Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями.
* Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
* Учитель, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

## Механизм управления Программой наставничества

Реализация программы наставничества в образовательной организации производится последовательно, для максимальной эффективности – по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

Работа с внешней средой – это деятельность, направленная на обеспечение поддержки программы наставничества:

* Информационное освещение (начальный этап – привлечение участников программы, промежуточные опорные точки – информирование партнеров о ходе программы, финальный этап – отчет о результатах и тиражирование успехов);
* Взаимодействие с потенциальными наставниками и партнерами на профильных мероприятиях (фестивали, конференции, форумы);
* Привлечение ресурсов и экспертов для оказания поддержки, проведения отбора и обучения наставников, оценки результатов наставничества (например, взаимодействие с представителями методических служб города или региона, образовательных учреждений, имеющих положительный опыт организации наставничества, ресурсно-методические центры города). Работа с внутренней средой – вся деятельность, направленная на поддержание программы внутри организации;
	+ Взаимодействие с административной командой, педагогами для выбора куратора программы, формирования команды, ответственной за реализацию программы, пополнения базы наставников;
	+ Взаимодействие с педагогами для получения согласия на участие в программе, формирования базы наставляемых, сбора данных о наставляемых и обратной связи о ходе программы;
	+ Взаимодействие со всеми участниками и организаторами программы для частичной оценки ее результатов и их представления на итоговом мероприятии.

*К условиям запуска Программы относится:*

* + Нормативно-правовое оформление наставнической программы;
	+ Информирование коллектива о подготовке программы;
	+ Формирование команды, назначение куратора, для реализации программы;
	+ Определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;
	+ Разработать дорожную карту реализации наставничества, определить необходимые ресурсы, внутренние и внешние.

*Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами:*

* + Формирование базы наставляемых осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов и иных лиц образовательной организации, располагающих информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы. Основная задача заключается в выявлении конкретных проблем педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества. Работа на данном этапе сфокусирована на внутреннем контуре. Для анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т.д.).
	+ Формирование базы наставников. Главная задача – поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников.

## Этапы реализации формы наставничества «Учитель-Учитель»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отбор наставников** | **Обучение наставников** | **Формирование пар/групп** | **Мотивация наставников** | **Процедура завершения****взаимодействия** |
| Разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых. Выбрать из сформирован ной базы подходящих под эти критериинаставников. Провести | Осуществляетс я куратором программы в организации, если в этом есть необходимость.Составить программу (рассказать об основах и ценностях наставническихотношений, усилить | Провести общую встречу с участием наставников и наставляемых в любом формате.Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от формата) и зафиксировать сложившиеся пары в специальной базекуратора. Также нужно продолжить | Закрепленный и уважаемый статус наставника.Лидерство в педагогическом сообществе.Создание здоровой атмосферы в педагогическом коллективе, способствующей повышениюобразовательных и воспитательных | Представление конкретных результатов взаимодействия. Тестирование и проверка (серия открытых уроков) молодого специалиста на закрепление необходимых навыков/успешную |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| собеседовани е с отобранными наставниками, чтобывыяснить их уровень психологичес кой готовности.Сформироват ь базу отобранных наставников. Обсуждение может быть проведено на открытом педагогическо м совете, назначение должно быть добровольны м. | коммуникативные навыки и т.д.) Подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику.Выбрать форматы обучения.Возможные форматы обучения: семинары, специальные занятия и сборы (наставнические сессии), конференции, встречи по обмену опытом, тренинги, дистанционное обучение и вебинары.Куратор показывает возможные форматы взаимодействия с молодым педагогом, обсуждает с наставником сроки, регламент и планируемыерезультаты. | поиск наставника для тех наставляемых, кто остался без пары.Пара закрепляется после личной встречи и обсуждения обоюдныхзапросов/возможносте й. | результатов в школе. Получение дополнительных баллов и/или административной поддержки.Возможность тиражирования авторского наставнического опыта и практики. Повышение квалификации на партнерских образовательных площадках. | адаптацию. Взаимная оценка работы наставника и наставляемого посредством анкетирования. |

Вариации ролевых моделей внутри формы «Учитель – Учитель» («Студент – Студент») могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника:

1. *Взаимодействие «новичок – мастер»,* классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
2. *Взаимодействие «зажатый – лидер***»,** конкретная психоэмоциональная поддержка («не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
3. *Взаимодействие «физик – русисту»,* в течение которого происходит обмен навыками, необходимыми для развития метапредметных проектов и метакомпетенций;
4. *Взаимодействие «современный – опытному»,* в рамках которого, возможно, более молодой учитель помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами и цифровыми навыками и технологиями.
5. *Взаимодействие «опытный предметник – неопытному предметнику»,* в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д).
6. *Взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог,* испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка («не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив. Основные принципы наставника, способствующие организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества, могут быть выражены следующим набором категорий: принятие, умение слушать, умение слышать, умение задавать вопросы, равенство, честность и открытость, надежность, последовательность.

*Процесс обучения наставников делится на два этапа – первичное обучение и обучение в процессе деятельности.*

1. Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться к наставнической деятельности, познакомиться с основными целями наставничества и направлениями работы, проверить свою готовность. Такое обучение дает веру в себя как в наставника, уверенность перед знакомством с наставляемым. Оно влияет и на качество наставнических взаимоотношений и на общую продолжительность работы. Первичное обучение должно помочь наставникам сформулировать свои цели, скорректировать ожидания и сравнить свои цели с целями наставляемых для выявления и решения возможных разногласий.
2. Обучение в процессе деятельности проводится куратором уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества, и возникнут вопросы по этой деятельности. Обучение поможет наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию решения.

Наставников следует обучить прежде всего двум стилям взаимоотношений с наставляемым - развивающему и инструментальному:

* развивающий стиль фокусируется на стимулировании развития взаимодействия наставника и наставляемого;
* инструментальный стиль концентрируется на целенаправленной деятельности, развитию межличностных взаимоотношений наставника и наставляемого уделяется второстепенное значение.

В процессе реализации программы наставничества куратор может порекомендовать выбрать один из видов взаимоотношений или задействовать его больше остальных в зависимости от ситуации. Долгосрочные положительные наставнические взаимоотношения развиваются благодаря корректности, эмпатии, участию и уважению. Обучение должно фокусироваться на развитии и совершенствовании такого поведения. Наставникам необходимо соблюдать принципы этичного и безопасного наставничества, изучение которых должно стать обязательным разделом программы обучения.

*Программа обучения наставников должна учитывать основные задачи, которые им предстоит решать*:

1. Установление позитивных личных отношений с наставляемым: качество наставнических отношений зависит от степени уважения и доверия между наставляемым и наставником. Отношения с поддерживающим человеком являются наиболее важным фактором личностного роста наставляемого. У него формируется чувство собственного достоинства, если он видит, что заботливый взрослый (помимо родителей) готов вкладывать в него время, свои знания и умения, тратить на него свою энергию. Чтобы обеспечить развитие положительных личных отношений, во время обучения наставники должны получить необходимые психолого-педагогические знания, начать формировать организационные и коммуникативные навыки, учиться ориентироваться в возможных сложных ситуациях, соответствующих возрасту наставляемых, усвоить методы работы с семьей и др. Эффективный способ для этого – ролевая игра, которая рекомендуется как наиболее предпочтительная форма обучения.
2. Помощь наставляемым в развитии жизненных навыков: **э**то может быть формирование жизненных целей, принятие решений, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование. С помощью этих навыков наставляемый может получить экономическую независимость, права и возможности.
3. Повышение осведомленности и усиление взаимодействия с другими социальными и культурными группами: **о**бучение должно помочь наставникам лучше понять мультикультурные проблемы, вопросы, волнующие детей и молодых людей.
4. Помощь в формировании образовательных и карьерных траекторий, поддержка в приобретении профессиональных навыков: **о**бучение предполагает передачу профессиональных навыков наставника и должно содержать представление методов их оптимальной трансляции: как

теоретических, так и практических. В качестве дополнительных мероприятий куратор может организовать встречу как с выпускниками наставнических программ, так и действующих наставников. На этих встречах происходит обмен опытом, выявление трудностей и проблем. Такой обмен помогает создать сеть наставников и групп поддержки, которая в будущем оформится во всероссийское наставническое движение и ускорит интеграцию модели во все уровни образования, предоставив участникам необходимую поддержку и набор лучших практик. Дополнительные темы для текущего обучения могут также включать понимание возрастных, эмоциональных проблем наставляемых, формирование у них лидерских качеств, развитие активной жизненной позиции, раскрытие личностного потенциала, формирование необходимых жизненных навыков XXI века и т.д.

*Этапы процесса наставнического взаимодействия:*

1. Проведение организационной встречи с педагогическим коллективом, где куратор программы информирует о необходимости наставнической программы, ее возможных результатах, описывает ситуацию с конкретным специалистом.
2. Формирование стратегии, определение регламента будущих встреч и их примерного тематического плана куратором проекта вместе с педагогом-наставником. В процессе обучения (1-2 встречи для обсуждения)
3. Самоанализ и совместный анализ компетенций наставника и наставляемого.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Форма** | **Описание** |
| **1.** | Прямое | Непосредственный контакт с наставляемым, общение с нимне только в рабочее время, но и в неформальной обстановке. |
| **2.** | Опосредованное | Осуществление только формального контакта путем советов,рекомендаций. Личные контакты и непосредственное влияние сводятся к минимуму. |
| **3.** | Индивидуальное | Закрепление за наставником одного наставляемого. |
| **4.** | Групповое | Наставничество распространяется на группу наставляемых. |
| **5.** | Коллективно-индивидуальное | Наставничество над наставляемым осуществляет группа,коллектив. |

1. Реализация программы**,** в течение которой проводится корректировка конкретных профессиональных или личностных навыков наставляемого.
2. Оценка промежуточных итогов: может проводиться в формате рассмотрения практических результатов профессионального обучения – педагогический проект, методика, открытый урок, публикация.
3. Проверка уровня профессиональной компетентности наставляемого.
4. Награждение и поощрение наставников стимулирующими баллами, грамотами, благодарственными письмами за активную общественную работу (формат на усмотрение администрации), признание лидерами педагогического сообщества с особым весом в образовательной организации.

Организация хода наставнического взаимодействия

Главная задача данного этапа – закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

Работа в каждой паре/группе включает:

* + Встречу-знакомство;
	+ Пробную рабочую встречу;
	+ Встречу-планирование;
	+ Комплекс последовательных встреч;
	+ Итоговую встречу. Первая встреча-знакомство

*Участники:* куратор, наставник, наставляемый.

*Роль куратора*: организация, наблюдение, представление участников.

*Представление наставника.* Используя уже отрефлексированную информацию о себе и своих сильных/слабых сторонах, наставник рассказывает наставляемому о себе. (Кто я, чем занимаюсь? Почему я хочу быть наставником? Мой опыт. Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым? Что мне важно увидеть в наставляемом?).

*Представление наставляемого.* Наставляемый не обязан “понравиться” наставнику, его задача – рассказать о себе, своих проблемах и целях на текущий момент, если они сформированы, дать понять куратору и наставнику в каком направлении необходимо вести работу в будущем.

Обязательные пункты: Кто я, чем занимаюсь? Почему мне хочется принять участие в программе? Над какими вопросами/проблемами я хотел бы поработать? Что мне важно увидеть в наставнике?

*Взаимный интерес.* Куратор наблюдает за общением наставника и наставляемого, определяет, насколько два конкретных человека готовы работать друг с другом, есть ли у них точки пересечения (включая темперамент, схожие сферы деятельности, интересы и т.д). Необходимо, чтобы в той или иной форме участники проговорили, что они готовы работать друг с другом.

*Описание правил взаимодействия.* Куратор представляет участникам манифест и кодекс наставника, описывает сроки программы (если известны заранее), важность ответственного и вовлеченного в процесс общения, основанного на доверии. Отдельно проговариваются темы: конфиденциальности взаимодействия (и исключений), необходимости честной и открытой коммуникации, личных границ взаимодействия – обмена контактами.

*Результаты знакомства:* наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время.

*Пробная рабочая встреча:*

*Участники***:** куратор, наставник, наставляемый.

*Роль куратора:* после встречи зафиксировать ее результаты, при необходимости подтолкнуть к развитию отношений.

*Решение конкретной задачи***.** Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи/теста. Совместное посещение мероприятия, работу над проектом, просмотр фильма и т.д. для первой встречи лучше не использовать.

*Рефлексия.* По окончании встречи, наставник и наставляемый представляют краткие результаты куратору (возможно заполнение дневника). Эти результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат является комфортным, отрефлексировать свои отношения.

*Рекомендуемые пункты***:** Что получилось? Что понравилось? Благодаря чему стало возможно достичь результата? Что в следующий раз можно будет сделать по-другому?

*Результаты пробной рабочей встречи:* наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат/успех, готовы к созданию долгосрочного плана.

*Планирование основного процесса работы Участники -* наставник, наставляемый, куратор.

*Роль куратора*: представить наставнику и наставляемому структуру плана работы, еще раз обговорить организационные вопросы, определить примерное количество встреч, проконтролировать понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели.

*Желания и ресурсы.* Вместе с куратором пара/группа обсуждают и по итогу формулируют цели на ближайший период работы (минимум месяц). Куратор может предложить участникам программы нижеследующую структуру, которая облегчит процесс перевода “мечты” наставляемого в конкретную цель, результаты достижения которой могут быть измерены и оценены.

*Результаты встречи-планирования***:** определены ключевые договоренности между участниками наставнической программы, поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч.

*Совместная работа наставника и наставляемого*

*Участники:* наставник, наставляемый (куратор – при необходимости)

*Роль куратора:* организаторская функция, проверка своевременного заполнения форм обратной связи, консультирование наставника при возникновении вопросов.

Куратор может представить наставнику универсальную структуру встреч. Следует учитывать, что встречи могут проходить в образовательной организации, могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, а могут как практическая работа над проектом. В этом случае наставник самостоятельно формирует структуру и план действий, но, тем не менее, обращается к общей модели: рефлексия +

работа + рефлексия. Любая встреча не может длиться менее часа, если проходит очно. Дистанционная работа в формате переписки в социальных сетях не регламентируется (результаты в любом случае фиксируются). Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Наставляемому будет проще раскрыться и настроиться на работу, если он будет говорить о чем-то понятном и знакомом, а наставник поймет, в каком настроении его наставляемый и чему в этот раз можно будет посвятить работу.

Остальное время посвящено непосредственной работе: это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность. Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлексию, необходимо резюмировать встречу. Наставляемый и наставник могут ответить на следующие вопросы (и при желании занесли их в дневник): Приблизились ли мы сегодня к цели? Что сегодня получилось хорошо? Что стоит изменить в следующий раз? Как я сейчас себя чувствую? Что нужно сделать к следующей встрече?

Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота – два раза в неделю, если речь идет о формах “учитель-учитель”, “ученик-ученик”. Для остальных форм, связанных с необходимостью согласовать график встреч с рабочим расписанием наставника, время и сроки устанавливаются по соглашению сторон и при информировании куратора.

*Итоговая встреча*

*Участники:* наставник, наставляемый, куратор.

*Роль куратора:* организовать встречу, провести анализ результатов, отрефлексировать с участниками их работу в программе наставничества, собрать обратную связь (общую и индивидуальную), собрать информацию о проведенных активностях и достижениях для подсчета баллов (используются для рейтинга наставников и команда), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или его завершении. Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по реализации поставленных целей, совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов. Среди вопросов, ответы на которые должны быть зафиксированы для создания полной картины результатов работы, должны быть следующие:

* + Что самого ценного было в вашем взаимодействии?
	+ Каких результатов вы достигли?
	+ Чему вы научились друг у друга?
	+ Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели – Как вы изменились?
	+ Что вы поняли про себя в процессе общения?
	+ Чем запомнилось взаимодействие?
	+ Есть ли необходимость продолжать работу вместе?
	+ Хотели бы вы стать наставником/продолжить работу в роли наставника?

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками в свободной или типовой форме анкеты и поздравляет с завершением первого цикла программы.

## Завершение программы наставничества

*Основные задачи этапа:* подведение итогов работы каждой пары/группы и всей программы в целом, в формате личной и групповой рефлексии, а также проведения открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников. Этап предназначен не только для фиксации результатов, но и для организации комфортного выхода наставника и наставляемого из наставнических отношений с перспективой продолжения цикла – вступления в новый этап отношений, продолжения общения на неформальном уровне, смены ролевых позиций.

*Первый уровень завершения программы****:*** подведение итогов взаимодействия пар/групп. Куратору программы важно тщательно координировать процесс завершения взаимодействия и осуществлять его оценку. Информация, полученная от участников при завершении взаимодействия, должна сопоставляться с данными конечной оценки, особенно если к формальной оценке эффективности программы привлекаются сторонние организации. При благополучном завершении взаимодействия наставника с наставляемым важно отметить вклад наставника и наставляемого в развитие отношений, предложить им возможность подготовиться к завершению взаимоотношений и оценить этот опыт. При желании наставники могут продолжить свое участие в наставнической программе. Тогда образовательная организация может принять решение о продолжении деятельности наставника в рамках программы.

*Второй уровень завершения программы:* подведение итогов программы образовательного учреждения, это общая встреча всех наставников и наставляемых, участвовавших в наставнических отношениях в рамках данной программы наставничества в образовательной организации. Задачи такой встречи: провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы. Эта встреча поможет каждому немного отстраниться от своей личной ситуации, выйти за ее рамки, обогатиться уникальным опытом других участников, почувствовать себя частью наставничества как более масштабного движения.

*Третий уровень завершения программы:* публичное подведение итогов и популяризация практик, проведение открытого праздничного мероприятия (фестиваля) с публичным подведением итогов программы наставничества. Основные задачи организаторов программы: представление лучших практик наставничества заинтересованным аудиториям, а также чествование конкретных команд и наставников с отдельным награждением лучших команд и наставников. В жюри могут войти: организаторы и все участвующие наставники программы, представители предприятий и образовательных организаций района, представители родительского комитета и педагогического сообщества, администрация поселка. По результатам завершения программы, а также представленными достижениями выбираются лучшие наставники, получающие награды. На мероприятие можно пригласить следующие возможные целевые аудитории:

* + Обучающихся и сотрудников образовательной организации;
* Представителей социальных партнеров образовательной организации;
* Специалистов и волонтеров, участвовавших в организации программы;
* Представителей образовательных организаций;
* Журналистов региональных СМИ;
* Представителей органов власти и т.д.

Для наставников мероприятие будет общественным признанием их работы, мотивирующим к ее продолжению. Наставляемым поможет закрепить достигнутый результат через публичную презентацию своей истории. Кроме того, подведение итогов в формате открытого мероприятия может усилить позиции образовательной организации, повысить ее престиж среди потенциальных обучающихся и их родителей, привлечь партнеров и спонсоров, обогатить образовательную среду и открыть новые возможности развития обучающихся.

*Результаты этапа:* достигнуты цели наставнической программы, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников.

## Система стимулирования участников наставничества:

* + Публичная похвала, награждение грамотами, благодарственными письмами;
	+ Направление на курсы повышения квалификации;
	+ Благодарность в приказе;
	+ Привлечение педагога к работе в творческой группе;
	+ Направление на семинары и конференции;
	+ Выдвижение на конкурсы;
	+ Помощь в обобщении опыта и подготовке собственных пособий или публикаций в печати;
	+ Материальное стимулирование.

## Мониторинг программы наставничества

Мониторинг в наставнической деятельности понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации об этой деятельности и/или отдельных ее элементах, ориентированная на информационное обеспечение управления всем процессом этой деятельности. Организация систематического мониторинга наставнической деятельности даёт чёткое представление о том, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым, а также, какова динамика развития наставляемого и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

*Мониторинг программы наставничества состоит из 2 основных этапов:*

1. Качество реализации программы наставничества;
2. Мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительная динамика образовательных результатов.

*Цели и задачи.* Мониторинг процесса реализации программ наставничества направлен на 2 ключевые цели:

1. Оценка качества реализуемой программы наставничества
2. Оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри учебного заведения и сотрудничающих с ним организаций/индивидов. Среди задач, решаемых данным мониторингом, можно выделить:
	* сбор обратной связи от участников и кураторов (методы анкетирования, тестирования, опрос);
	* обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника;
	* контроль за процессом наставничества;
	* описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого;
	* определение условий эффективного наставничества;
	* контроль показателей социального и профессионального благополучия;
	* анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

По результатам опросника будет предоставлен SWOT-анализ реализуемой программы наставничества (Приложение 4). Аббревиатура SWOT означает:

* + S – Strengths (сильные стороны)
	+ W – Weaknesses (слабые стороны)
	+ O – Opportunities (возможности)
	+ T – Threats (угрозы) SWOT-анализ — это удобная, универсальная методика, которая позволяет понять, как спланировать процесс развития программы. Он предоставляет информацию в виде таблицы, которая отражает 4 выделенных параметра: сильные и слабые стороны проекта, его возможности и угрозы реализации программы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Факторы SWOT** | **Позитивные** | **Негативные** |
| Внутренние | Сильные стороны | Слабые стороны |
| Внешние | Возможности | Угрозы |

Сильные и слабые стороны – это внутренние факторы, возможности и угрозы – внешние. Внутренние факторы касаются непосредственно проекта, внешние – среды, которая его окружает. Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты. Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. На данном этапе выбран метод анкетирования т.к. он, с одной стороны, позволяет собрать данные в унифицированном виде, с другой

– отражает субъективную оценку и пожелания каждого участника. Обусловлено это характером и формой вопросов. SWOT-анализ рекомендуется проводить и анализировать куратору программы.

*Ожидаемые результаты.* Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы.

*Среди оцениваемых результатов:*

* + Сильные и слабые стороны программы наставничества;
	+ Возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
	+ Процент посещения творческих кружков, спортивных секций и внеурочных объединений;
	+ Процент реализации образовательных и культурных проектов на базе образовательного учреждения и совместно с представителем предприятий;
	+ Процент учеников, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
	+ Количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

*Мониторинг влияния программ на всех участников*

Второй этап мониторинга позволяет оценить мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительную динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт, характера сферы увлечений участников, в соответствии с учебной и профессиональной успешностью и адаптивностью внутри коллектива. Основываясь на результатах данного этапа, можно выдвинуть предположение о наиболее рациональной и эффективной стратегии формирования пар наставник- наставляемый.

Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два под этапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества и второй - по итогам прохождения программы.

*Цели и задачи*

1. Глубокая оценка изучаемых личностных характеристик участников программы для наиболее эффективного формирования пар наставник-наставляемый;
2. Оценка динамики характеристик образовательного процесса;
3. Анализ и корректировка сформированных стратегий образования пар наставник-наставляемый. Среди задач, решаемых данным мониторингом, можно выделить:
* взаимную заинтересованность сторон;
* научное и практическое обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника;
* экспериментальное подтверждение необходимости выдвижения описанных выше требований к личности наставника;
* определение условий эффективного наставничества;
* анализ эффективности предложенных стратегий образования пар и внесение корректировок в соответствии с результатами;
* сравнение характеристик образовательного процесса «на входе» и «выходе» реализуемой программы.

*Ожидаемые результаты.* Результатом мониторинга является оценка и динамика:

* развития гибких навыков, необходимых для гармоничной личности;
* уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;
* степени включенности обучающихся в образовательные процессы организации;
* качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.

Все это позволит увидеть, как повлияла программа наставничества на участников, и спрогнозировать их дальнейшее развитие. Другим результатом мониторинга будут данные анализа и внесенные на их основании корректировки в рекомендации наиболее целесообразного объединения участников в пары наставник-наставляемый.

*Среди оцениваемых результатов*

* уровень сформированности гибких навыков;
* уровень профессионального выгорания;
* удовлетворенность профессией;
* психологический климат в педагогическом коллективе.

## План работы Школы молодого специалиста на 2021-2022 уч.год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализациимероприятия |
| 1. | Подготовка рабочего места сотрудника стол, стул,компьютер, оргтехника. | За 1-2 дня до прихода молодогоспециалиста |
| 2. | Составление плана вхождения в должность | За 1-2 дня до прихода молодогоспециалиста |
| 3. | Определить наставника для молодого специалиста | За 1-2 дня до прихода молодого специалиста |
| 4. | Информирование коллектива о новом коллеге | За 1-2 дня до прихода молодогоспециалиста |
| 5. | Оформление в отделе кадров. Ознакомление с Положениями, Должностной инструкцией. Провести инструктажи по технике безопасности и др.Предоставить необходимые документы (правилавнутреннего трудового распорядка, трудовой договор) | Первый рабочий день |
| 6. | Знакомство нового сотрудника с коллегами.Экскурсия по подразделению | Первый рабочий день |
| 7. | Беседа с руководителем и/или наставником. Разъясне- | Первый рабочий день |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ние плана вхождения в должность |  |
| 8. | Обеспечение знакомства молодого специалиста сколлегами из других структурных подразделений | В течение первой рабочейнедели |
| 9. | Предоставление необходимой корпоративнойдокументации | В течение первой рабочейнедели |
| 10. | Введение в организацию: работнику сообщают сведения об истории организации, ее перспективах, политике и правилах. Сюда же включаются сведения об организационной структуре, порядке работы, количестве подразделений и филиалов и их расположении и др. Работника знакомят с политикой организации в отношении персонала: принципы найма, дисциплинарные требования, установленные порядки, льготы для работников, возможности для продвижения и т. д. На этом этапе сотрудник получает информацию об обедах, мотивации, отпусках, куда и в каком случае обращаться — то есть бытовую информацию, которая очень важна для него в этот момент. Часто эти сведения содержатся в корпоративных буклетах. Также проводятся лекции, ознакомительные экскурсии, показываютсявидеофильмы о компании | В течение первой рабочей недели |
| 11. | Действенная ориентация.Необходимо дать возможность сотруднику активно участвовать в работе структурного подразделения, взаимодействовать с коллегами в различных сферах, проверяя на себе и апробируя полученные знания оборганизации. | В течение третьего-четвертого месяца работы |
| 12. | Школа молодого учителя:-ознакомление с нормативной правовой документацией по правам и льготам молодых специалистов;-помощь в составлении рабочих программ по предмету;-помощь в составлении плана классного руководителя;- организация помощи в проведении первых уроков;-посещение уроков молодых педагогов с целью оказания методической помощи | Сентябрь |
| 13. | Осуществление профессионального обучения (вслучае, если это необходимо) | В течение третьего-четвертогомесяца работы |
| 14. | Вовлечение молодого специалиста внепосредственную работу с непосредственными потребителями услуг организации | В течение третьего-четвертого месяца работы |
| 15. | Взаимопосещение уроков молодыми педагогами и их наставниками и их структурный анализ. | В течение года |
| 16. | Проведение беседы с сотрудником при участии руководителя, наставника, сотрудника службы персонала.Подведение итогов процесса адаптации молодого специалиста:- в случае получения неудовлетворительного результата предложить перевод на другое место |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | работы в компании или уволить.В случае принятия на работу молодого специалиста - уточнить ключевые задачи на год, разработать планиндивидуального развития работника. |  |
| **В 2021 в МБОУ СОШ №17 осуществляется наставничество среди следующих педагогов:** |
| Наставник | Молодой специалист |
| Севумян О.Н.., учитель начальных классов,руководитель ШМО | Королёва О.М., учитель начальных классов, 1класс |
|  Запорожцева Н.А., учитель английского языка |  Мирзоян С.А., учитель английского языка |

Правильно **с**планированная работа педагога-наставника помогает молодому специалисту достичь гораздо больших успехов, чем можно было бы ожидать, преодолеть трудности, связанные с адаптацией к новым условиям трудовой деятельности, остаться в профессии, стать настоящим Учителем.

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю:Директор МБОУ СОШ № 17 | Приложение №4 к приказу № \_\_\_\_\_от 27.08.2020 |
| Т.Н.Киракосян |  |

# ПРОГРАММА

## целевой модели наставничества «УЧЕНИК - УЧЕНИК» на 2020 – 2024 года

**Пояснительная записка**

*"Никакие знания не передаются иначе как от человека к человеку, за каждым успешным человеком в любой сфере всегда стоит наставник. Люди, которые через наставничество передают другим свои знания и навыки в рабочих профессиях, в науке, в управлении вызывают уважение. Наставничество не решается административным путем, наставничество - это когда человек вкладывает душу, делится секретами профессии, которые позволили ему самому быть лучшим".*

## Сергей Кириенко

Наставничество - это длительный, трудоемкий и психологически сложный учебно- воспитательный процесс, способствующий успешной адаптации учащихся, качественному освоению учебной программы, профессиональному самоопределению, формированию личности будущего специалиста, профессионала, человека, и требующий огромной выдержки, опыта и, главное, желания заниматься данным видом учебно-воспитательной деятельности.

Так кто такой наставник? Сама тема наставничества не нова. Старшее поколение без особых проблем вспомнит взаимоотношение между старшими и младшими школьниками-пионерами, профессиональную подготовку молодежи на предприятиях. Наставник в представлениях прошлого — это воспитатель, специалист, учитель.

Наставник — это не учитель, не родитель, не психолог, не коуч, это любой значимый человек, на опыт которого ребенок может и хочет опираться. Различные методы работы наставника имеют широкое распространение как в зарубежной практике, так и в Российской Федерации и считаются эффективной кадровой технологией, позволяющей в кратчайшие сроки обеспечить передачу знаний и навыков от опытного сотрудника к менее опытному, в нашем случае – к школьникам, т.е. наставниками и наставляемыми являются сами учащиеся.

Программа «ученик - ученик» определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии для таких форм воздействия, как: «Успевающий - неуспевающий», «Лидер - пассивный», «Равный - равному», «Адаптированный - неадаптированный».

Основные термины и понятия, применяемые в Программе:

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

**Наставничество** – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимополезное общение, основанное на доверии и партнерстве.

**Форма наставничества** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

**Наставляемый** – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

**Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

**Куратор** – специалист муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ардатовская средняя школа №2 им. С.И. Образумова», который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

**Метакомпетенции** – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

**Дорожная карта** – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

**Медиаплан** – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

## 2. Цель и задачи Программы «Ученик - ученик»

**Цель:** разносторонняя поддержка обучающихся, достигших 10 летнего возраста, включая обучающихся с ОВЗ/инвалидов, либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

## Задачи:

1. Оказать помощь в реализации лидерского потенциала;
2. Способствовать улучшению образовательных, творческих или спортивных результатов;
3. Развивать гибкие навыки и метакомпетенции;
4. Оказать помощь в адаптации к новым условиям среды.

## 3. Планируемые результаты:

1. Высокий уровень включения наставляемых в социальные, культурные и образовательные процессы;
2. Повышение успеваемости в школе;
3. Улучшение психоэмоционального фона внутри группы, класса, школы в целом;
4. Количественный и качественный рост успешно реализованных творческих и образовательных проектов;
5. Снижение числа обучающихся, состоящих на различных видах учета;
6. Реализация лидерского потенциала;
7. Эффективная поддержка по самоопределению и профессиональной ориентации наставляемых;
8. Подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире.

## Показатели эффективности реализации Программы

В части оценки наставнической Программы в образовательной организации подобными критериями могут быть:

* Соответствие условий организации наставнической деятельности требованиям модели и программ, по которым она осуществляется;
* Оценка соответствия организации наставнической деятельности принципам, заложенным в модели и программах;
* Соответствие наставнической деятельности современным подходам и технологиям;
* Наличие соответствующего психологического климата в образовательной организации, на базе которой организован процесс наставнической деятельности;
* Логичность деятельности наставника, понимание им ситуации наставляемого и правильность выбора основного направления взаимодействия;
* Положительная динамика в поступлении запросов участников на продолжение работы.

*В части определения эффективности всех участников наставнической деятельности в образовательной организации:*

* Степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности;
* Уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности;

*Относительно изменений в личности наставляемого-участника программы наставничества в образовательной организации критериями динамики развития наставляемых могут выступать:*

* Улучшение и позитивная динамика образовательных результатов, изменение ценностных ориентаций участников в сторону социально-значимых;
* Нормализация уровня тревожности;
* Оптимизация процессов общения, снижение уровня агрессивности;
* Повышение уровня самооценки наставляемого;
* Активность и заинтересованность наставляемых в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью;
* Степень применения наставляемыми полученных от наставника знаний, умений и опыта в профессиональной деятельности.

## Сроки и этапы реализация Программы

* 1. I этап: запуск программы, сентябрь 2021 года;

II этап: практическая реализация программы – октябрь 2021 года – август 2024 года; III этап: завершение программы – август 2024 года.

* 1. Реализуется Программа «Ученик - ученик» через организацию работы в наставнических парах или группах по форме: "ученик – ученик". Организация работы по данной форме в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных, конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа. А также, исходя из запросов наставляемых.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы** | **Мероприятия** | **Результат** |
| Подготовка условий длязапуска программы наставничества | Создание благоприятных условий для запуска Программы;Сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых; Работа по формированию базы наставников;Информирование и определение форм наставничества. | Дорожная карта Реализации ЦМН Пакет документов |
| Формирование базы наставников | Данная работа включает в себя действия по формированию базы наставников из числа:обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;желающих реализовать свои способности и приобрести новые навыки;активных участников детского и волонтерского движения в школе. | Формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей Программе наставничества, так и в будущем. |
| Формирование базы наставляемых | Выявление конкретных проблем обучающихся школы, которые можно решить с помощью Программы аставничества;Сбор и систематизация запросов от потенциальных наставляемых. | Сформированная база наставляемых с картой запросов. |
| Отбор и обучение Наставников | Выявление от потенциальных наставников для конкретной программы; Обучение наставников для работы с наставляемыми;Заполнение анкет потенциальными наставниками;Собеседование с наставниками. | Программа обучения |
| Формирование наставнических пар/групп | Провести общую встречу наставников и наставляемых в любом формате;Зафиксировать сложившиеся пары/группы в базе куратора программыОформление Согласий и Соглашений; Составление индивидуального планаработы наставнических пар/групп | Сформированные наставнические пары/группы Оформлена соответствующая документация |
| Организацияхода | Закрепление гармоничных и продуктивныхотношений в наставнической паре/группе | Мониторинг:Сбор обратной связи от |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наставнической программы | так, чтобы они были максимально комфортными, стабильнымии результативными для обеих сторон; Работа в каждой паре/группе включает:* встречу-знакомство,
* пробную рабочую встречу,
* встречу-планирование,
* комплекс последовательных встреч,
* итоговую встречу.
 | наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых;Сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторингаэффективности реализации программы. |
| Завершение программы наставничества | Подведение итогов работы каждой пары/группы;Подведение итогов программы школы; Публичное подведение итогов ипопуляризация практик. | Собраны лучшие наставнические практики.Поощрениенаставников. |

## Участники Программы

* 1. Наставник:
		+ активный ученик, член детского школьного объединения, волонтерского отряда, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления;
		+ ученик, демонстрирующий высокие образовательные результаты;
		+ победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований;
		+ лидер класса или параллели, принимающий активное участие в жизни школы.
		+ возможный участник всероссийских детско - юношеских организаций и объединений.
	2. Наставляемый:

*Пассивный:*

* + - социально или ценностно-дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени;
		- демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением;
		- учащийся, не принимающий участие в жизни школы, отстраненный от коллектива.

*Активный:* обучающийся с особыми образовательными потребностями, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

## Права и обязанности наставника

*Наставник обязан:*

* разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
* участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
* регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
* оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
* предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
* способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
* внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

*Наставник имеет право:*

* способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
* совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
* принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
* вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
* привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

*Права и обязанности наставляемого*

Наставляемый обязан:

* регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
* выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
* внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

*Наставляемый имеет право:*

* вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
* принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

## Механизм управления Программой «Ученик - ученик»

Реализация программы проводится последовательно, для максимальной эффективности – по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

*Работа с внешней средой – это деятельность, направленная на обеспечение поддержки программы:*

* информационное освещение (начальный этап – привлечение участников программы, промежуточные опорные точки – информирование партнеров о ходе программы, финальный этап – отчет о результатах и тиражирование успехов);
* взаимодействие с потенциальными наставниками и наставляемыми;
* проведение отбора и обучения наставников, оценки результатов наставничества.

*Работа с внутренней средой – вся деятельность, направленная на поддержание программы внутри организации:*

*- ф*ормирование пар/групп, пополнения базы наставников и наставляемых, сбора данных о наставляемых и обратной связи о ходе программы, взаимодействие с педагогами;

- взаимодействие со всеми участниками и организаторами программы для частичной оценки ее результатов и их представления на итоговом мероприятии.

## Мониторинг Программы

Мониторинг процесса реализации Программы понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации. Организация систематического мониторинга Программы дает возможность четко представлять, как происходит процесс реализации Программы, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым (группой наставляемых), а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Для мониторинга используются **Материалы для проведения мониторинга и оценки эффективности программы наставничества.**

1. **План работы** (корректируется ежегодно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки** | **тветственные** |
| 1. | Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.) | До октября 2021 | Зам.директора по УВР |
| 2. | Организация и проведение вводного совещания с наставниками | По мере необходимости | Зам.директора по УВР |
| 3. | Встречи с наставниками, обучение | По мере наборанаставников | Зам.директора по УВР |
| 4. | Формирование наставнических пар/групп | По мере поступления запросов | Зам.директора по УВР |
| 5. | Анкетирование, анализ полученных анкет | В течение реализации Программы | Зам.директора по УВР |
| 6. | Организация и проведение встреч:* встреча-знакомство;
* пробная встреча;
* встреча планирование;
* совместная работа наставника и наставляемого в соответствии с разработанным индивидуальным

планом;* итоговая встреча
 | В процессе реализации Программы | Зам.директора по УВР |
| 7. | Привлечение наставников и наставляемых к участию во всероссийском проекте «Дай пять» | Сентябрь Декабрь | Зам.директора по УВР наставники |
| 8. | Реализация индивидуальных планов наставников и наставляемых | В течение года | Наставники |
| 9. | Подготовка наставляемых к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам | В течение года | Наставники |
| 10. | Встречи по интересам с лидером-наставником | В течение года | Зам.директора по УВР наставники |
| 11. | Образовательные практики "Дети-детям" | В течение года | Наставники |
| 12. | Кейс-турниры | Ноябрь | Зам.директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Март |  |
| 13. | Привлечение наставляемых к участию в реализации проекта 25 Добрых дел | НоябрьДекабрь | Наставники |
| 14. | Привлечение наставляемых к волонтерской и социально значимой деятельности | В течение года | Наставники |
| 15. | Привлечение наставников и наставляемых к участию в Районном конкурсе видеороликов«нам\_не\_все\_равно" | Ноябрь Декабрь | Зам.директора по УВР |
| 16. | Привлечение наставников и наставляемых к участию в благотворительной акции для нуждающихся семей«Чудеса на Рождество» | Январь | Зам.директора по УВР наставники |
| 17. | Интерактивная игра «Умей сказать – НЕТ!» | ЯнварьФевраль | Наставники |
| 18. | Классные часы: «День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады Ленинграда», « День единых действий День космонавтики» | Январь | Зам.директора по УВР наставники |
| 19. | Проведение мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение | В течение года | Наставники |
| 20. | Участие в школьных, районных, областных конкурсах, акциях. | В течение года | Наставники |
| 21. | Помощь в обучении, социализации, адаптации | В течение года | Наставники |
| 22. | Участие в социально-значимых проектах | В течение года | Зам.директора по УВР наставники |
| 23. | Освещение проводимых мероприятий на сайте школы, в средствах массовой информации | В течение года | Ответственный за организацию информационно й работы через разработку медиаплана |
| 24. | Подведение итога работы пар/групп за учебный год | Май | Зам.директора по УВР наставники |