



Положение о программе наставничества в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 4» Рузаевского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 4» Рузаевского муниципального района (далее - Лицей) разработано в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Приказом Министерства образования Республики Мордовия от 16.10.2020 г. № 1252 «О реализации региональной программы наставничества в образовательных организациях Республики Мордовия», Приказом Лицея и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в Лицее.

1.1. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Лицее и его эффективности.

1.2. Участниками системы наставничества в Лицее являются:

- наставник;
- наставляемый;
- руководитель Лицея;
- куратор наставнической деятельности в Лицее;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники Лицея;
- работодатели.

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОГРАММЫ

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

Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;

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

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

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

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень; сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Лицее и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

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

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

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

1.2. Внедрение программы наставничества в Лицее предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения Программы наставничества;
- назначение куратора, ответственного за реализацию программы наставничества в Лицее;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности Лицея;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в Лицее, показателей эффективности наставнической деятельности в Региональный наставнический центр (ГБПОУ РМ «Саранский строительный техникум»);

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Лицее;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Программы наставничества.

2.2. Замена наставника производится приказом руководителя Лицея, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

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

При замене наставника период наставничества не меняется.

2.3. Этапы наставнической деятельности в Лицее осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Программы;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

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

Этап 7. Завершение внедрения Программы.

2.4. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Лицее, включающая в себя создание локальных нормативно-правовых документов, назначение куратора, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Лицея, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества Лицея.

2.5. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

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

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

2.7. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (утверждается приказом).

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений

Для проведения отбора приказом руководителя Лицея создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио, которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте Лицея (раздел «Наставничество»).

2.8. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя Лицея утверждается Программа наставничества.

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

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

4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В реализации Программы выделяются:

1. Наставляемый – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2. Наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

3. Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию всего цикла Программы наставничества.

4.1 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю Лицея;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества Программы наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программы наставничества на основе Анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения региональной программы наставничества по запросам Регионального наставнического центра и Министерства образования РМ;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Лицее и участие в его распространении.

Куратор имеет право:

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

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Лицея, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Лицее;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Лицея предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы наставничества.

4.2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Лицее;
- в случае, если он не является сотрудником Лицея, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

Наставник имеет право:

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

лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

4.3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

Наставляемый обязан:

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

Наставляемый имеет право:

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

3. ВОЗМОЖНЫЕ ФОРМЫ ПОощРЕНИЙ

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

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представление на звание «Почетный наставник» и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах Лицея в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

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

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

6. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Организация систематического мониторинга программ наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым (группой наставляемых), а также какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью. Мониторинг проводится на основе методических рекомендаций проектного офиса Министерства просвещения Российской Федерации (*Письмо Министерства просвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02*).

Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп "наставник - наставляемый". Мониторинг помогает отследить важные показатели качественного изменения образовательной организации, реализующей программу наставничества, динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

Мониторинг процесса реализации программ наставничества направлен на две ключевые цели:

- 1) оценка качества реализуемой программы наставничества;
- 2) оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательной организации и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

Второй этап мониторинга позволяет оценить:

мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;

развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность;

качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;

динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников

В целях обеспечения открытости реализации Программы наставничества в Лицее на сайте Лицея <https://lic4ruz.schoolrm.ru/edu-process/platforms/24500/494796/> размещается и своевременно обновляется следующая информация:

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

Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников. Формирование этих баз осуществляется директором Лицея, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

Формирование базы наставляемых: из числа обучающихся:

- проявивших выдающиеся способности в различных сферах жизни;
- демонстрирующих неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавших в трудную жизненную ситуацию;
- имеющих проблемы с поведением;

• не принимающих участие в жизни школы, отстраненных от коллектива из числа педагогов:

- молодых специалистов;
- находящихся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающими овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

Формирование базы наставников из числа:

- обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагогов и специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родителей обучающихся – активных участников родительских или управляющих советов;
- выпускников, заинтересованных в поддержке своей школы;
- сотрудников предприятий, заинтересованных в подготовке будущих кадров;
- успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветеранов педагогического труда.

База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Оценка вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества.

Сбор первичных данных для проведения оценки вовлеченности обучающихся в различные формы сопровождения и наставничества через персонифицированный учет участников программ наставничества в образовательной организации осуществляет куратор.

Для оценки вовлеченности участие в программе наставничества понимается как прохождение участником полного цикла программы наставничества. Соответствующая отметка проставляется куратором в базе наставляемых.

В срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, куратор вносит информацию о количестве участников программ наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения и направляет данную форму в Министерство образования РМ, Министерство образования – в Министерство просвещения Российской Федерации.

Министерство просвещения Российской Федерации на основании полученных данных проводит оценку доли обучающихся, вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества (отношение общего количества участников программ наставничества к общему числу обучающихся).

По результатам опроса в рамках первого этапа мониторинга будет предоставлен SWOT-анализ реализуемой программы наставничества.

Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты. Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. Анкета учитывает особенности требований ко всем пяти формам наставничества и является уникальной для каждой формы.

SWOT-анализ проводится куратором программы.

Для оценки соответствия условий организации программы наставничества требованиям модели и программ, по которым она осуществляется, принципам, заложенным в модели и программах, а также современным подходам и технологиям, используется анкета куратора.

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 наставничества.

Среди оцениваемых параметров:

- сильные и слабые стороны программы наставничества;
- возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
- процент посещения обучающимися творческих кружков, спортивных секций и внеурочных объединений;
- процент реализации образовательных и культурных проектов на базе образовательного учреждения и совместно с представителем организаций (предприятий) наставника;
- процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
- количество выпускников средней школы или профессиональной образовательной организации, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на предприятия в Республике Мордовия;
- количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и/или присоединиться к сообществу благодарных выпускников;
- число обучающихся из числа студентов, поступающих на охваченные программой наставничества профессии и специальности среднего профессионального образования;
- количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста, выступавшего в роли наставляемого.

Показатели эффективности реализации Программы наставничества в образовательной организации

Показатель эффективности реализации Программы высчитывается каждой образовательной организацией исходя из численности обучающихся и педагогов

№ п/п	Наименование показателя	Годы				
		2020, в %	2021, в %	2022, в %	2023, в %	2024, в %
		10	25	30	50	70
1.	Доля детей в возрасте от 10 до 19 лет, проживающих в Республике Мордовия, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %					
2.	(отношение количества детей в возрасте от 10 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, проживающих в Республике Мордовия					

3.	Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, проживающих в Республике Мордовия, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %					
4.	(отношение количества детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, проживающих в субъекте Российской Федерации)					
5.	Доля учителей - молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), проживающих в Республике Мордовия, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %					
6.	(отношение количества учителей - молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей - молодых специалистов, проживающих в Республике Мордовия)					
7.	Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность в Республике Мордовия, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, %					
8.	(отношение количества предприятий, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству предприятий, осуществляющих деятельность в Республике Мордовия)					
9.	Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный)					
10.	(отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в Республике Мордовия)					
11.	Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный)					
12.	(отношение количества наставников, удовлетворенных участием в программах					

	наставничества, к общему количеству наставников, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в Республике Мордовия)					
--	--	--	--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Этапы реализации программы

№	Этапы	Сроки реализации	Работа внутри организации
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить нормативно-правовое оформление наставнической программы; • информировать коллектив и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся и педагогов; • сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы; • определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; • создать дорожную карту реализации наставничества, определить необходимые ресурсы, внутренние и внешние
2	Формирование базы наставляемых	ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; • организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты, анкетирование, собеседование), в том числе запросы наставляемых к программе; • включить собранные данные в систему мониторинга влияния программы на наставляемых
3	Формирование базы наставников	ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • информировать коллектив, обучающихся и их родителей о запуске; • собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов, обучающихся и выпускников
4	Отбор и обучение наставников	декабрь	<ul style="list-style-type: none"> • разработать критерии отбора наставников под эти запросы; • организовать отбор и обучение наставников
5	Формирование наставнических пар / групп	январь	<ul style="list-style-type: none"> • разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар / групп;

			<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару / группу, продолжить поиск наставника либо назначить его директивно
6	Организация работы наставнических пар / групп	январь	<ul style="list-style-type: none"> • выбрать форматы взаимодействия для каждой пары / группы; • проанализировать сильные стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды времени; • при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации / материалы по взаимодействию с наставляемым(и); • организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; • собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели; • разработать систему поощрений наставников
7	Завершение наставничества	июнь	<ul style="list-style-type: none"> • организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; • организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; • реализовать систему поощрений наставников; • организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов; • сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли

2. Форма заявления кандидата в наставники

Директору
МБОУ «Лицей № 4»
Л.А. Мухиной

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

ЗАВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МБОУ «Лицей № 4» на 202_ -202_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на _____ листах
2. согласие родителей (законных представителей) (для наставников-обучающихся)
3. _____ на _____ листах
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С региональной программой наставничества ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись

_____ Расшифровка

подписи

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

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись

_____ Расшифровка подписи

3. Формат портфолио наставника и куратора

(для педагогов, представителей работодателей)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)
Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания) Должность в настоящее время: Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы Опыт работы наставником: ... лет	
Профессиональные достижения	– Автор методических разработок (указать); – Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) – ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	– 2019 г. - дополнительная профессиональная программа «...» (___ час.), город...; – ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	– эксперт конкурса ... _____ г.; – член рабочей группы по разработке ... _____ г.; – член комиссии по ... _____ г.; – член жюри республиканского конкурса ... _____ г.; – российский эксперт международного проекта ... _____ г.; – ...
Наиболее значимые публикации	– ... – ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	– Благодарность Агентства ... за (... г.); – Почетная Грамота ... за внедрение (... г.); – Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);

4. Формат портфолио наставника

(для обучающихся)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...)
Место учебы	указать образовательную организацию, курс/класс
Мои достижения в учебе	Например: – отличник в учебе или высокие оценки (не ниже «4») по гуманитарным дисциплинам; – победитель/лауреат республиканского конкурса ... – – ...
Мои достижения в спорте	Например: - имею первый юношеский разряд по шахматам; - чемпион Республики Коми по ... в ... году; -...
Мои достижения в общественной работе	Например: – лидер общественной организации учащихся «...»; – активный участник «Юнармии» Республики Мордовия с 2018 г. (что сделано); – ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	Например, – Благодарность СОШ №... «За успехи в учебе» (2018, 2019 гг.); –

5. SWOT-анализ программы наставничества

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны	Слабые стороны
Внешние	Возможности	Угрозы

6. Формы и ролевые модели наставничества

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей
Ученик-ученик (студент-студент)	<p>«<i>успевающий – неуспевающий</i>» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;</p> <p>«<i>лидер – пассивный</i>» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;</p> <p>«<i>равный – равному</i>» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.</p>
Учитель-учитель (педагог-педагог)	<p>«<i>опытный учитель (педагог) – молодой специалист</i>» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;</p> <p>«<i>лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы</i>» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;</p> <p>«<i>педагог-новатор – консервативный педагог</i>» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;</p> <p>«<i>опытный предметник – неопытный предметник</i>» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).</p>
Студент-ученик	<p>«<i>успевающий – неуспевающий</i>» - классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины;</p> <p>«<i>лидер – равнодушный</i>» - психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество;</p> <p>«<i>равный – другому</i>» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность;</p> <p>«<i>куратор – автор проекта</i>» - совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки.</p>
Работодатель - ученик	<p>«<i>активный профессионал – равнодушный потребитель</i>» - мотивационная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, стимулирование идей саморазвития, осознанного выбора образовательной и карьерной траектории;</p> <p>«<i>коллега – молодой коллега</i>» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, которые могут оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;</p> <p>«<i>работодатель – будущий сотрудник</i>» – профессиональная поддержка, направленная на развитие определенных навыков и компетенций, необходимых для будущего трудоустройства.</p>
Работодатель – студент	<p>«<i>активный профессионал – равнодушный потребитель</i>» - мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории;</p> <p>«<i>успешный профессионал – студент, выбирающий профессию</i>» – краткосрочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет студенту или группе студентов возможности и перспективы конкретного места работы;</p>

	<p><i>«коллега – будущий коллега»</i> – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;</p> <p><i>«работодатель – будущий сотрудник»</i> – профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.</p>
--	--

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

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

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

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

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенция, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации		
Раздел 2. Направления развития ученика/студента					
2.1.	Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения		Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены ... (перечень)		
2.2.	Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания		Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно		

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

2.10	Изучить основы предпринимательской деятельности, определить возможности молодежного предпринимательства		Сформировано понимание специфики предпринимательской деятельности в молодежной среде и определены ее возможности в Республике Мордовия		
2.11	Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе		
2.12	Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления развития		Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др.		

Подпись наставника _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____

« ____ » _____ 20__ г.

10. Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

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

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

			направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (указать возрастную группу)		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся __ классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию		

			деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ...		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (<i>перечислить</i>)		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития		

			на следующий год (стажировка в ...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		

Подпись наставника _____

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____

« ___ » _____ 20__ г.