

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 2»  
Протокол №8  
от 01.03.2022

**СОГЛАСОВАНО**

Совет обучающихся  
МБОУ «СОШ № 2»  
Протокол № 3  
От 24.02.2022

**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей  
МБОУ «СОШ № 2»  
Протокол № 1  
От 25.02.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 2»  
Н.Г. Лыскова

Приказ № 72-Од  
от 01.03.2022



# ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Муниципального бюджетного  
Общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

## Пояснительная записка

Настоящая программа наставничества МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» разработана с целью достижения результатов федеральных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

Целью Программы 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, молодых специалистов.

Задачами Программы являются:

- раскрытие потенциала каждого наставляемого;
- адаптация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе и улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в программах поддержки, академических и профессиональных соревнованиях, проектной и внеурочной деятельности;
- создание условий для осознанного выбора оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (дети с ОВЗ, одаренные дети, подростки в трудной жизненной ситуации);
- формирование ценностей и активной гражданской позиции наставляемого;
- развитие гибких навыков, лидерских качеств, метакомпетенций – как основы успешной самостоятельной и ответственной деятельности в современном мире;
- адаптация учителя в новом педагогическом коллективе;
- плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.

В программе используются следующие понятия и термины:

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

**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.

**Программа наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

**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.

**Куратор** - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества.

## **I. Общие положения**

1.1. Программа наставничества образовательного учреждения разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальной образовательной инициативы "Наша новая школа", утвержденной Президентом РФ 04.02.2010;
- Распоряжения Минпросвещения России 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»;
- Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися");
- Постановления Правительства УР от 29 мая 2017 года № 239 «О наставничестве в образовательных организациях, подведомственных распоряжением Правительства РФ от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р Министерству образования и науки УР»;
- Приказа Министерства образования и науки УР от 21 июля 2021 года № 1077 «Об утверждении Концепции создания единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Удмуртской Республике».

1.2 Целевая модель наставничества в ОО предусматривает реализацию следующих приоритетных форм наставничества:

- 1) «ученик — ученик»;
- 2) «учитель — учитель».

1.3. Планируемые результаты реализации программы наставничества:

- рост мотивации к учебе и саморазвитию учащихся;
- рост числа обучающихся, успешно освоивших проектную и учебно-исследовательскую деятельность;
- рост числа обучающихся, успешно реализующихся в творческом, военно-патриотическом, лидерском, спортивном направлениях;
- формирование активной гражданской позиции школьного сообщества;
- повышение уровня коммуникативных навыков в общении всех участников образовательных отношений;

- снижение проблем адаптации при переходе на новый уровень обучения: психологических, организационных и социальных;
- включение в систему наставнических отношений детей с ограниченными возможностями здоровья;
- позитивное вхождение молодого специалиста в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов;
- адаптация учителя в новом педагогическом коллективе;
- практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;
- улучшение психологического климата как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива.

## **II. Организация деятельности по внедрению Целевой модели**

2.1. Реализация Программы представляет собой поэтапную работу внутри образовательного учреждения.

2.2. Инструмент реализации Программы – базы наставляемых и наставников (приложение). Формирование баз осуществляется куратором во взаимодействии с классными руководителями, родителями (законными представителями несовершеннолетних) обучающихся, педагогами и иными педагогическими работниками, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся как потенциальных участников Программы.

2.3. Персонафицированные данные из базы наставляемых хранятся в образовательном учреждении.

2.4. Этапы реализации Программы.

### Этапы реализации Программы наставничества

Этапы	Мероприятия	Результат
<p>Подготовка условий для запуска программы наставничества</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информирование. Создание благоприятных условий для запуска Программы наставничества.</li> <li>2. Сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых.</li> <li>3. Выбор аудитории для поиска наставников, привлечение внешних ресурсов.</li> <li>4. Выбор форм наставничества.</li> </ol>	<p>Протокол заседания педагогического совета МБОУ «СОШ №2».</p> <p>«Дорожная карта» (план мероприятий)</p> <p>реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №2» на 2022 - 2024 годы.</p> <p>Приказ об утверждении Плана реализации Целевой модели наставничества.</p> <p>Программа наставничества.</p>
<p>Формирование базы наставляемых</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявление конкретных проблем обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.</li> <li>2. Сбор и систематизация запросов от потенциальных наставляемых</li> </ol>	<p>База наставляемых, запросы потенциальных наставляемых</p>
<p>Формирование базы наставников</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа внутри школы включает действия по формированию базы из числа: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;</li> <li>• педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;</li> <li>• родителей обучающихся активных участников родительских советов, других представителей родительского сообщества с выраженной гражданской позицией.</li> </ul> </li> </ol>	<p>База наставников, которые могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущем.</p>

<p>Отбор и обучение наставников</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявление наставников, подходящих для конкретной формы.</li> <li>2. Обучение наставников для работы с наставляемыми</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполненные анкеты в письменной свободной форме всеми потенциальными наставниками.</li> <li>2. Собеседование.</li> <li>3. Приказ о назначении наставников.</li> <li>4. Обучение наставников</li> </ol>
<p>Формирование тандемов/групп</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Встреча всех отобранных наставников и всех наставляемых.</li> <li>2. Фиксация сложившихся тандемов/групп в специальной базе куратора.</li> </ol>	<p>Сформированные тандемы/группы, готовые продолжить работу в рамках Программы. Соглашения наставников, наставляемых и их родителей/законных представителей Приказ о закреплении тандемов/наставнических групп Заполнение индивидуального маршрута наставляемого.</p>
<p>Запуск Программы наставничества</p>	<p>Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в тандеме/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон. Работа в каждом тандеме/группе включает: встречу-знакомство, пробную рабочую встречу, встречу-планирование, комплекс последовательных встреч, итоговую встречу.</p>	<p>Мониторинг: • обратная связь от наставляемых (для мониторинга динамики влияния Программы на наставляемых); • сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации Программы.</p>
<p>Завершение Программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов работы каждого тандема/группы.</li> <li>2. Оповещение участников тандема и родителей/законных представителей наставляемых об окончании наставничества.</li> <li>3. Подведение итогов Программы на итоговом мероприятии.</li> </ol>	<p>Приказ о проведении итогового мероприятия Программы База потенциальных наставников, банк методических материалов.</p>

### III. Реализация целевой модели наставничества

3.1. На этапе подготовки условий для запуска Программы наставничества предусматриваются следующие мероприятия информационно-просветительского характера для школьного сообщества и ближайшего социокультурного окружения школы.

#### Мероприятия информационно-просветительского характера

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Информирование педагогического коллектива. Проведение педагогического совета, Общего собрания работников	Март 2022	Заместители директора по УВР
2	Информирование ученического коллектива. Проведение ученической конференции.	Май 2022	Заместители директора по ВР, УВР
3	Информирование родительской общественности. Проведение родительского собрания, индивидуальных встреч и консультаций.	Май 2022	Заместители директора по УВР
4	Размещение информации на сайте образовательного учреждения.	Сентябрь 2022	Заместитель директора по информатизации, заместитель директора по УВР
5	Проведение индивидуальных бесед, консультирования по вопросам реализации Программы наставничества с педагогами и учащимися.	Сентябрь 2022	Заместители директора по УВР

Деятельность, направленная на поддержание программы наставничества внутри организации:

- взаимодействие с администрацией и педагогическим коллективом для выбора куратора программы наставничества, формирования команды, ответственной за реализацию программы- совета наставников, пополнение базы наставников;
- взаимодействие с обучающимися и их родителями 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 оценки ее результатов и эффективности, представления результатов на итоговом мероприятии, тиражирования успешных практик.

Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации возлагается на:

- администрацию организации;
- куратора реализации программы наставничества;
- активных представителей педагогического сообщества, педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога;
- наставники-участники программы.

Для информационно-просветительского сопровождения проекта на официальном сайте МБОУ «СОШ №2 <https://shkola2glazov-r18.gosweb.gosuslugi.ru> создана рубрика «Наставничество».

На этапе завершения Программы предусмотрено следующее итоговое событие: «Программа наставничества образовательного учреждения: опыт и эффективные решения».

3.2. Исходя из образовательных потребностей школы определены следующие формы наставничества, подлежащие внедрению:

«ученик – ученик»

«учитель – учитель».

Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, и ключевых запросов трех составляющих системы: наставляемого, наставника и образовательного учреждения.

#### **IV. Формы наставничества**

##### **4.1. Форма наставничества «ученик – ученик»**

Предполагает взаимодействие обучающихся образовательной организации, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое тем не менее строгой субординации.

##### **Цели и задачи**

Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: помощь в реализации лидерского потенциала, улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов, развитие гибких навыков и метакомпетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации, формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.



## Ожидаемые результаты

Результатом организации работы наставников станет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность учеников и будущих выпускников к школе. Обучающиеся – наставляемые подросткового возраста получают необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

### Среди оцениваемых результатов:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;
- снижение числа обучающихся, состоящих на учете в ОДН и психоневрологических диспансерах;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.



Рисунок 1. Графическое представление реализации программы наставничества по форме «ученик – ученик».

## **Портрет участников**

**Наставник.** Активный обучающийся, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

### **Наставляемый:**

**Вариант 1. Пассивный.** Социально или ценностно дезориентированный обучающийся, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива.

**Вариант 2. Активный.** Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

### **Возможные варианты программы**

Вариации ролевых моделей внутри формы «ученик – ученик» могут различаться в зависимости от потребностей наставляемого и ресурсов наставника. Основными вариантами могут быть:

- **взаимодействие «успевающий – неуспевающий»**, классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;
- **взаимодействие «лидер – пассивный»**, психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;
- **взаимодействие «равный – равному»**, в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

### **Область применения в рамках образовательной программы**

Взаимодействие наставника и наставляемого ведется в режиме внеурочной деятельности. Возможна интеграция в «классные часы», организация совместных конкурсов и проектных работ, участие в конкурсах и олимпиадах, совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности.

## **4.2. Форма наставничества «учитель – учитель»**

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

### **Цели и задачи**

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога, молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Основные задачи взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию навыков анализа результатов профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления педагога.

### **Ожидаемые результаты**

Результатом организации работы наставников станет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную, социальную жизнь образовательной организации, повышение уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Педагоги-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

### **Среди оцениваемых результатов:**

- повышение уровня удовлетворенности своей работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);

- качественный рост успеваемости или стабильные результаты обучения и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах (группах);
- повышение уровня коммуникативных навыков, ведущих к сокращению числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами.

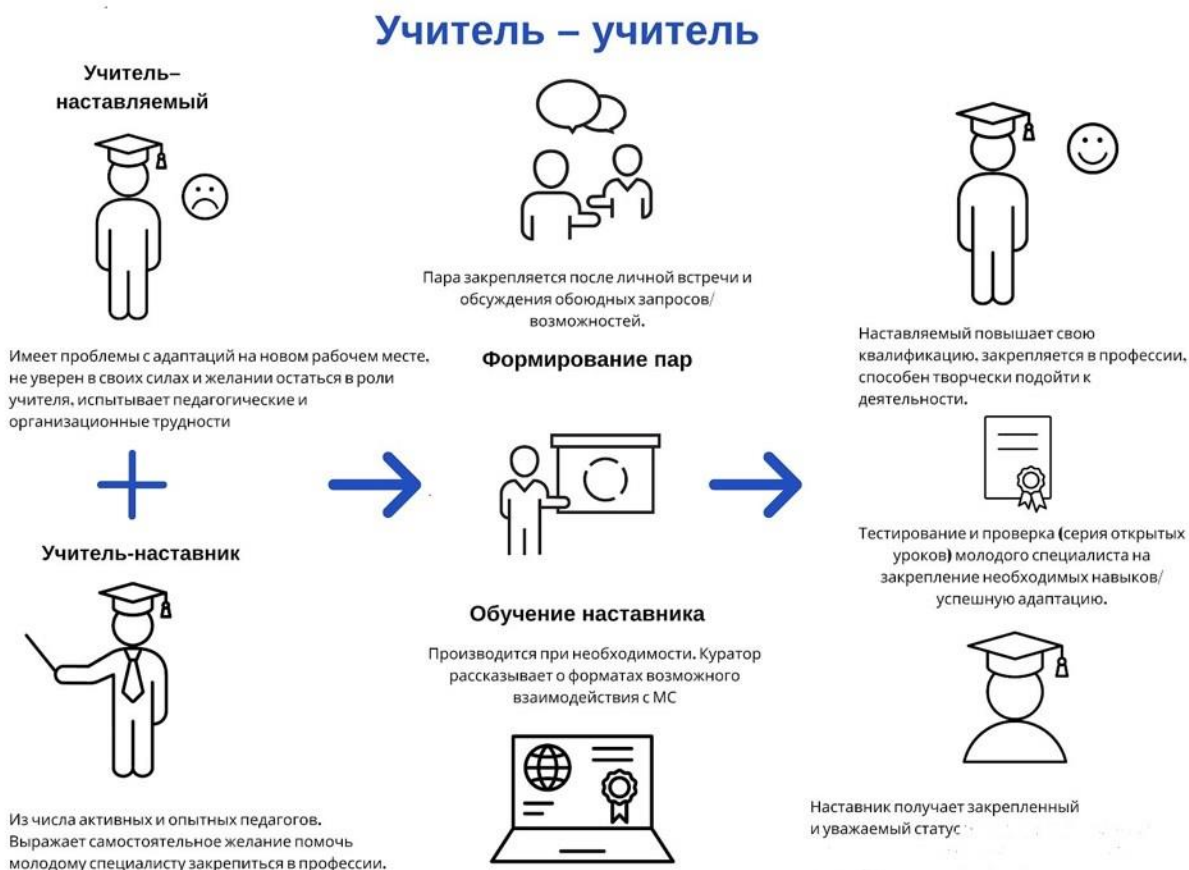


Рисунок 2. Графическое представление реализации программы наставничества по форме «учитель – учитель».

### Портрет участников

**Наставник.** Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

**Наставник-консультант** – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает в организации образовательного процесса и решении 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 в организации учебного процесса, взаимодействии с обучающимися, коллегами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях образовательной организации.

### **Возможные варианты программы**

Вариации ролевых моделей внутри формы «учитель – учитель» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника.

Основными вариантами могут быть:

- взаимодействие «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- взаимодействие «опытный предметник – начинающий предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету.

## **V. Мониторинг эффективности реализации Программы**

5.1. Мониторинг эффективности реализации Программы понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о Программе и/или отдельных ее элементах. Организация систематического мониторинга программ наставничества дает возможность представлять, как происходит процесс наставничества, каковы изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым (группой наставляемых), какова динамика развития наставляемых и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Мониторинг направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы тандемов/групп «наставник-наставляемый».

**Цели:**

- 1) оценка качества Программы с точки зрения достижения планируемых результатов и реализации;
- 2) оценка эффективности и полезности Программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательного учреждения и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

**Задачи:**

- сбор и анализ обратной связи от участников (метод анкетирования);
- контроль процесса наставничества;
- анализ взаимодействия наставника и наставляемого (группы наставляемых).

По результатам опроса в рамках мониторинга будет предоставлен анализ реализуемой программы наставничества. Сбор данных для построения анализа осуществляется посредством анкеты.

Результатом мониторинга является аналитика реализуемой Программы: изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожидаемыми и реальными результатами реализации Программы.

## **VI. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

### **6.1. Возможные нематериальные (моральные) формы поощрений наставников.**

Кандидатуры претендентов для поощрения предоставляются образовательной организацией в Управление Образования Администрации города Глазова. Порядок выбора лучшего наставника из числа представленных кандидатур утверждается приказом Управление Образования Администрации города Глазова; наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен):

- почетной грамотой;
- почетного звания «Лучший наставник»;
- нагрудным знаком наставника;
- иные.

Также могут применяться в целях поощрения:

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- размещение фотографий лучших наставников на Доске почета МБОУ «СОШ №2»

6.2. В организации также предусмотрено материальное поощрение наставников, в виде надбавки к заработной плате в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №2».

### Характеристика контингента МБОУ «СОШ №2»

№ п/п	Показатель	Значение на 01.03.2022
1	Численность обучающихся, чел.	780
	в том числе:	
1.1	численность обучающихся в 5-9 классах, чел.	381
	из них:	
1.1.1	обучающихся на «4» и «5», чел.	95
1.1.2	входящих в состав органов ученического самоуправления школы, чел.	3
1.1.3	принимающих участие в деятельности общественных организаций, чел.	98
1.1.4	состоящих на профилактических учетах, чел.	7
1.2	численность обучающихся в 10-11 классах, чел.	67
	из них:	
1.2.1	обучающихся на «4» и «5», чел.	28
1.2.2	входящих в состав органов ученического самоуправления школы, чел.	4
1.2.3	принимающих активное участие в деятельности общественных организаций, чел.	7
1.2.4	состоящих на профилактических учетах, чел.	2
3	Численность педагогических работников, чел.	68
	в том числе:	
3.1	численность педагогов с первой квалификационной категорией, чел.	21
3.2	численность педагогов с высшей квалификационной категорией, чел.	14
3.3	численность педагогов со стажем до 3 лет, чел.	11
3.4	численность педагогов со стажем свыше 30 лет, чел.	19

**«Дорожная карта» (план мероприятий)  
реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №2» на 2022 - 2024 годы**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Февраль – март 2022	Администрация школы
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве. 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества. 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества. 5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа).	До 15 марта 2022	Администрация школы
		Выбор форм и программ	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных	Май 2022	Администрация школы, Куратор



		наставничества исходя из потребностей школы	наставляемых (выявление проблемы) 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Май 2022	Администрация школы, Куратор
			3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Студент - ученик», «Работодатель - ученик».	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте школы, в соц. сетях. 6. Информирование внешней среды.	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор,

			2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся		Классные руководители	
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители	
			2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных			
		3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители		
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители	
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор	
			Обучение наставников			1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности
			2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников			
			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение			
5.	Формирование наставнических пар / групп	Подготовка к формированию пар / групп	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители	

			<p>наставляемых.</p> <p>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</p> <p>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</p>		
		Закрепление наставнических пар / пар/групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
б.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<p>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p> <p>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</p>	Сентябрь 2022	Администрация школы, Куратор, Классные руководители

		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Май 2023	Куратор
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	Май 2023	Куратор
Мотивация и поощрения наставников		1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»	Май 2023	Куратор	
		4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. 5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара " 6. Участие в региональных, федеральных конкурсах лучших практик наставничества	Май 2023	Куратор	

8.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>4. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>5. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>6. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p>	Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
		Формирование базы наставляемых	<p>3. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>4. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся</p>	Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
9.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>3. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества</p> <p>4. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных</p>	Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
			3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
		Формирование базы наставников	<p>3. Формирование базы данных наставников из числа педагогов</p> <p>4. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся</p>	Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
10.	Отбор и	Выявление	1. Провести анализ базы наставников и выбрать	Сентябрь 2023	Администрация

	обучение наставников	наставников, входящих в базу потенциальных наставников	подходящих для конкретной программы		школы, Куратор
		Обучение наставников	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности		
			2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников		
			3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение		
11.	Формирование наставнических пар / групп	Подготовка к формированию пар / групп	5. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
			6. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.		
			7. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.		
			8. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.		
	Закрепление наставнических пар / групп		1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу			Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор,	

			(при необходимости), продолжить поиск наставника.		Классные руководители
12.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	6. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 7. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 8. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 9. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 10. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Сентябрь 2023	Администрация школы, Куратор, Классные руководители
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Май 2024	Куратор
13.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	4. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 5. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 6. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	Май 2024	Куратор
		Мотивация и поощрения наставников	4. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 5. Благодарственные письма партнерам. 6. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»	Май 2024	Куратор
			7. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.	Май 2024	Куратор

		8. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара " 9. Участие в региональных, федеральных конкурсах лучших практик наставничества		
--	--	--	--	--



**АНКЕТА**  
**для выявления запросов молодых специалистов**

ФИО \_\_\_\_\_  
 Какой предмет Вы преподаете \_\_\_\_\_  
 Стаж работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопрос	Ответ
1.	Удовлетворены ли Вы своей профессией и местом работы?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В целом удовлетворен;</li> <li>• Профессией удовлетворен, но хотел бы сменить место работы;</li> <li>• Сменил бы профессию, если бы представилась такая возможность;</li> <li>• Трудно сказать определенно, не знаю;</li> <li>• Не удовлетворен совсем;</li> <li>• Другое _____.</li> </ul>
2.	Охарактеризуйте Ваши отношения с администрацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Администрация ценит меня как профессионала;</li> <li>• Я чувствую заботу администрации;</li> <li>• Я чувствую себя нужным;</li> <li>• Наши взаимоотношения носят формальный характер;</li> <li>• Администрация совсем меня не ценит;</li> <li>• Другое _____.</li> </ul>
3.	Что Вы считаете наиболее важным в работе?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Точное следование правилам, нормам, инструкциям;</li> <li>• Отточенное мастерство, высокий профессионализм;</li> <li>• Соответствующее материальное вознаграждение;</li> <li>• Профессиональное лидерство;</li> <li>• Не выделяться из коллектива;</li> <li>• Высокая оценка со стороны руководства;</li> <li>• Высокая оценка Вашего труда со стороны коллег;</li> <li>• Общение с детьми;</li> <li>• Другое _____.</li> </ul>
4.	Что из перечисленного представляет для Вас наибольшее затруднение?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока;</li> <li>• Мотивировать деятельность обучающихся;</li> <li>• Подготавливать для обучающихся задания различной степени трудности;</li> <li>• Активизировать обучающихся в обучении;</li> <li>• Организовывать сотрудничество между обучающимися;</li> <li>• Организовывать самоконтроль и взаимоконтроль обучающихся;</li> <li>• Организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН/УУД обучающихся;</li> <li>• Развивать творческие способности обучающихся;</li> <li>• Другое _____.</li> </ul>

5.	К кому Вы обращаетесь за помощью, в затруднительных ситуациях?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• К администрации (директору, и. т.д.);</li> <li>• К руководителю методического объединения;</li> <li>• К наставнику;</li> <li>• К коллегам;</li> <li>• К методисту НМЦ по предмету;</li> <li>• Не знаю к кому обратиться;</li> <li>• Другое_____.</li> </ul>
6.	Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да;</li> <li>• Нет;</li> <li>• Частично;</li> <li>• Другое_____.</li> </ul>
7.	Каких знаний, умений, навыков или способностей Вам не хватает в Вашей педагогической деятельности?	<p><b>Педагогических знаний</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знания правил внутреннего распорядка и правил по охране труда и требований к безопасности образовательной среды;</li> <li>• Знания истории, теории, закономерности и принципы построения и функционирования своего предмета;</li> <li>• Знания к современному подходу к обучению и воспитанию обучающихся;</li> <li>• Знания методов и технологий поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения;</li> <li>• Другое_____.</li> </ul> <p><b>Педагогических умений</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение применять современные образовательные технологии в образовательную деятельность, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;</li> <li>• Умение организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;</li> <li>• Умение планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с программой;</li> <li>• Умение разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных программ и обеспечивать ее выполнение;</li> <li>• Другое_____.</li> </ul> <p><b>Педагогических способностей</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Способность объективно оценивать успехи и возможности обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития;</li> <li>• Способность формировать преодолению интеллектуальных трудностей, решать принципиально новые задачи, проявлять уважение к интеллектуальному труду и его результатам;</li> <li>• Способность формировать знания и умения у обучающихся логического рассуждения и коммуникаций;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способность организовать учебный процесс в соответствии стандартом ФГОС в общеобразовательной организации;</li> <li>• Другое _____.</li> </ul>
8.	В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В календарно-тематическом планировании;</li> <li>• В проведении уроков;</li> <li>• В проведении внеклассных мероприятий;</li> <li>• В общении с коллегами, администрацией;</li> <li>• В общении с обучающимися, их родителями;</li> <li>• В работе с детьми группы риска, ОВЗ;</li> <li>• Другое _____.</li> </ul>
9.	Каким формам повышения квалификации вы бы отдали предпочтение?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самообразованию;</li> <li>• Практико-ориентированному семинарам;</li> <li>• Курсам повышения квалификации;</li> <li>• Мастер-классам;</li> <li>• Творческим лабораториям;</li> <li>• Индивидуальной помощи со стороны наставника предметным кафедрам;</li> <li>• Семинарам, вебинарам;</li> <li>• Конференциям, круглым столам;</li> <li>• Другое _____.</li> </ul>
10.	Каким направлениям обучения вы бы отдали предпочтение?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе;</li> <li>• Приемы активизации учебно-познавательной деятельности обучающихся;</li> <li>• Учет и оценка знаний, обучающихся;</li> <li>• Психолого-педагогические особенности обучающихся разных возрастов;</li> <li>• Урегулирование конфликтных ситуаций;</li> <li>• Формы работы с родителями;</li> <li>• Формы и методы педагогического сотрудничества с обучающимися;</li> <li>• Другое _____.</li> </ul>
11.	Что вас привлекает в программе наставничества?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Новизна деятельности;</li> <li>• Возможность экспериментировать;</li> <li>• Пример и влияние коллег и руководителя;</li> <li>• Возможность профессионального роста;</li> <li>• Другое _____.</li> </ul>

\*выберите один или несколько вариантов ответов, или допишите свой вариант

Рекомендовано:

Форма наставничества \_\_\_\_\_

Программа(ы) наставничества \_\_\_\_\_

Обучение \_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО/должность)

*Приложение №2*

**АНКЕТА  
для выявления запросов обучающихся**

ФИО \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопрос	Ответ
----------	--------	-------

1.	Как вы оцениваете Вашу успеваемость?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отлично, все пятерки;</li> <li>• Являюсь хорошистом;</li> <li>• Удовлетворительно;</li> <li>• Другое (напишите Ваш вариант) _____</li> </ul>
2.	Есть ли у Вас трудности в обучении?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да (укажите предмет(ы)) _____;</li> <li>• Нет.</li> <li>• _____</li> </ul>
3.	Есть ли у Вас трудности в общении ....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Со сверстниками;</li> <li>• С друзьями;</li> <li>• С родителями;</li> <li>• С педагогами;</li> <li>• Другое (напишите Ваш вариант) _____</li> </ul>
4.	В чем причина затруднений по Вашему мнению?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Недопонимание с родителями;</li> <li>• Недопонимание с педагогом;</li> <li>• Недопонимание с друзьями;</li> <li>• Другое (напишите Ваш вариант) _____</li> </ul>
5.	Как Вы думаете, чему Вам необходимо научиться для преодоления этих затруднений?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Общаться с людьми, строить диалог;</li> <li>• Преодолевать страх;</li> <li>• Распланировать свое время;</li> <li>• Проявлять терпимость;</li> <li>• Другое (напишите Ваш вариант) _____</li> </ul>
6.	Чего Вам не хватает в основной образовательной программе?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Творческих занятий на интересующую тему;</li> <li>• Интересных тем уроков;</li> <li>• Внеурочной деятельности;</li> <li>• Профильного обучения;</li> <li>• Другое (напишите Ваш вариант) _____</li> </ul>
7.	Посещаете ли Вы кружки, секции, объединения?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да (укажите какие) _____;</li> <li>• Нет.</li> </ul>
8.	Что Вам нравится в этих кружках, секциях, объединениях?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хорошие педагоги;</li> <li>• Удобное расписание занятий;</li> <li>• Дружелюбный коллектив сверстников;</li> <li>• Кружок рядом с домом/местом учебы;</li> <li>• Возможность заниматься творчеством;</li> <li>• Затрудняюсь ответить;</li> <li>• Другое (напишите Ваш вариант) _____</li> </ul>

		_____.
9.	Если Вы не посещаете кружки, секции, объединения, то укажите причину?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не устраивает расписание занятий;</li> <li>• Мне это не интересно;</li> <li>• Это не пригодится в будущем;</li> <li>• Недружественный коллектив;</li> <li>• Рядом с домом/местом учебы нет интересных кружков, секций, объединений;</li> <li>• Нет информации об интересующих меня кружках, секциях, объединениях;</li> <li>• Затрудняюсь ответить;</li> <li>• Другое (напишите Ваш вариант) _____</li> </ul>
	Готовы ли Вы обучаться в свободное от учебы время?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да;</li> <li>• Нет (укажите причину) _____</li> </ul>
10.	По какой форме Вам было бы удобно обучаться дополнительно?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Очно;</li> <li>• Заочно;</li> <li>• Дистанционно;</li> <li>• Другое (напишите Ваш вариант) _____</li> </ul>
11.	Какие направления обучения Вам были бы интересны?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Программирование, робототехника и др.;</li> <li>• Бисероплетение, рукоделие, шитье;</li> <li>• Фотография, кинематография;</li> <li>• Биология, зоология, ландшафтный дизайн и др.;</li> <li>• Занятия спортом (настольный теннис, спортивная акробатика, плавание и др.), спортивный туризм;</li> <li>• Вокал, музыка и др.;</li> <li>• Рисование;</li> <li>• Танцы, хореография;</li> <li>• Краеведение, история;</li> <li>• Волонтерство, лидерство, социальная помощь;</li> <li>• Другое (напишите Ваш вариант) _____</li> </ul>

\*выберите один или несколько вариантов ответов, или допишите свой вариант

Рекомендовано:

Форма наставничества \_\_\_\_\_

Программа(ы) наставничества \_\_\_\_\_

Обучение \_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(подпись/ФИО/должность)

## Форма 1. База наставляемых

№ п/п	Ф.И.О наставника	Место работы	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Желаемый возраст наставляемых	Ресурс времени на программу наставничества	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставника
1														
2														

## Форма 2. База наставников

№ п/п	ФИО наставляемого	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы наставника	Дата завершения программы	Результаты программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого	Отметка о прохождении программы
1											
2											

## Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. Глазов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между \_\_\_\_\_, (далее наставник / родитель (законный представитель) наставника), и \_\_\_\_\_ (далее – наставляемый / родитель (законный представитель) наставляемого), совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – целевая модель наставничества) на базе \_\_\_\_\_ (далее – Организация).

### 1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Системы наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:\*

1.2.1. повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

1.2.2. повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

1.2.3. трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

1.2.4. повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

*\*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника.*

### 2. Права и обязанности Сторон\*

#### 2.1. Наставник обязан:

2.1.1. разрабатывать индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.1.2. участвовать в реализации дорожной карты внедрения Системы наставничества образовательной организации (далее – дорожная карта) в рамках компетенции;

2.1.3. регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;

2.1.4. оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

2.1.5. предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

2.1.6. способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

2.1.7. внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

#### 2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;

2.2.2. 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.

#### 2.3. Наставляемый обязан:



- 2.3.1. регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
  - 2.3.2. выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
  - 2.3.3. внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.
- 2.4. Наставляемый имеет право:
- 2.4.1. вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
  - 2.4.2. принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
  - 2.4.3. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
  - 2.4.4. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
- 3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.
- 3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев.
- 3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон:

Наставник/родитель (законный  
представитель наставника)

Наставляемый / родитель (законный  
представитель наставляемого)

---

(подпись) / (расшифровка)

---

(подпись) / (расшифровка)

Приложение №5  
Утверждаю  
Ф.И.О. директора ОО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план  
(комплекс мероприятий)**

**в рамках организации работы наставнической пары/группы**

Образовательная организация.

Форма наставничества.

ФИО наставника.

ФИО наставляемых.

Цель реализации целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе.

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат



Название школы

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель  
директора

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
НАСТАВНИКА –Ф.И.О.  
НАСТАВЛЯЕМОГО-Ф.И.О.  
на 20\_\_/20\_\_ (укажите учебный год).**

**Наставник:** укажите фамилию, имя, отчество, должность, при желании – категорию, звания и пр.

**Сопровождаемый(-е):** укажите фамилию, имя, отчество, должность, при желании – категорию, звания и пр.

Наставничество может быть как индивидуальное (сопровождаемых - 1 чел.), так и групповое (сопровождаемых – 2 человека и более).

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1	Пояснительная записка	
2	Общие сведения о сопровождаемом(-ых)	
3	Профессиональные дефициты сопровождаемого(-ых)	
4	Цель и задачи наставничества в 20__/20__ уч. г.	
5	Календарный план	
6	Приложения	

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

План наставничества на 20\_\_/20\_\_ уч.г. (далее – План) разработан в соответствии с Программой наставничества (укажите название школы) на 20\_\_/20\_\_ гг., Планом наставничества (укажите название школы) на 20\_\_/20\_\_ уч.г., приказом руководителя о назначении наставников для педагогов, испытывающих затруднения в профессиональной деятельности (профессиональные дефициты) (укажите выходные данные приказа – номер, дату).

План учитывает:

- цель и задачи наставничества в школе на 20\_\_/20\_\_ уч.г.;
- профессиональные дефициты сопровождаемого(-ых);
- профессиональные ресурсы наставника.

## 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СОПРОВОЖДАЕМОМ(-ЫХ)

Данный раздел можно представить в одном из нижепредлагаемых вариантов.

### Вариант 1.

Эта форма удобнее при индивидуальном наставничестве.

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СОПРОВОЖДАЕМОМ

№ п/п	Информация	
1.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
1.2	Год рождения	
1.3	Образование	
	Наименование образовательной организации	
	Год окончания	
	Полученная специальность и квалификация по диплому	
1.4	Общий трудовой стаж	
	Педагогический стаж	
	Педагогический стаж в данной образовательной организации	
1.5	Информация о наградах, званиях, ученых степенях, грамотах, благодарственных письмах	
1.6	Квалификационная категория	
1.7	Повышение квалификации:	
	Наименование дополнительных профессиональных программ	
	Сроки прохождения	
	Место прохождения	
	№ удостоверения или диплома	
	Другие документы на усмотрение педагога	

## Вариант 2.

Эта форма удобнее при групповом наставничестве.

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СОПРОВОЖДАЕМОМ(-ЫХ)

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Классы</b>	<b>Дата рожден ия</b>	<b>Сведения об образовании</b>	<b>Стаж педагогиче ской деятельнос ти</b>	<b>Дата последней аттестации</b>	<b>Квалифика ционная категория</b>	<b>Повыше ние квалифи кации, переподг отовка</b>
1									

Вы можете изменить столбцы, их количество и названия.

Правильно, если данная информация будет представлена в таком же виде, в каком она имеется у заместителя руководителя (в банке данных о педагогических работниках Вашей школы).

### 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДЕФИЦИТЫ СОПРОВОЖДАЕМОГО (-ЫХ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сопровождаемого	Профессиональные дефициты
1		
2		
...		

Данная таблица заполняется на основании результатов диагностики готовности педагогических работников к эффективной профессиональной деятельности.

Эта диагностика проводится в масштабах школы. Как правило, ее проводит заместитель директора.

По результатам этой диагностики определяются педагоги, которые испытывают вполне конкретные профессиональные дефициты, и педагоги, которые обладают достаточными профессиональными умениями для оказания помощи педагогам, испытывающим затруднения.

**Внимание!!!**

**Принципиальная позиция!!!**

**Наставничество имеет смысл только при наличии выявленных и конкретно сформулированных профессиональных дефицитов.**

Потенциальный наставник должен знать заранее (давая свое согласие на сопровождение), с какими профессиональными дефицитами и каких педагогов он будет работать.

### 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА В 20\_\_\_/20\_\_\_ УЧ. Г.

**Цель наставничества в 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. году:** повышение готовности педагогов к профессиональной деятельности на основе выявления их профессиональных дефицитов.

**Задачи наставничества:**

1. Устранение профессиональных дефицитов сопровождаемого(-ых);
  2. Повышение профессиональной готовности сопровождаемых к самостоятельному решению профессиональных проблем;
  3. Повышение мотивации сопровождаемого(-ых) к профессиональному саморазвитию;
- другие.



## 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Содержание деятельности, месяц	Дата	Исполнитель	Отметка о выполнении
<b>1</b>	<b>Август</b>			
1.1				
1.2				
...				
<b>2</b>	<b>Сентябрь</b>			
2.1				
2.2				
...				
<b>3</b>	<b>Октябрь</b>			
3.1				
3.2				
...				
<b>4</b>	<b>Ноябрь</b>			
4.1				
4.2				
...				
<b>5</b>	<b>Декабрь</b>			
5.1				
5.2				
...				
<b>6</b>	<b>Январь</b>			
6.1				
6.2				
...				
<b>7</b>	<b>Февраль</b>			
7.1				
7.2				
...				
<b>8</b>	<b>Март</b>			
8.1				
8.2				
...				
<b>9</b>	<b>Апрель</b>			
9.1				
9.2				
...				
<b>10</b>	<b>Май</b>			
10.1				

10.2				
...				
<b>11</b>	<b>Июнь</b>			
11.1				
11.2				
...				

Наполнение календарного плана нужно начать с мероприятий, запланированных в программе наставничества на уровне школы, затем внести содержание, отражающую профессиональное взаимодействие конкретного наставника и конкретных сопровождаемых.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Данный раздел формируется в соответствии с профессиональными предпочтениями наставника.

В него могут войти:

- анкеты, опросники, памятки для наблюдения за деятельностью сопровождаемых;
- разработки, памятки, списки литературы, другие материалы для сопровождаемых, связанные с их профессиональными дефицитами;
- данные, подтверждающие положительную динамику устранения профессиональных дефицитов сопровождаемых и др.

**Журнал наставника (примерная форма)**

Ф. И. О. наставника.

Ф. И. О. наставляемого.

Форма наставничества. Направление.

Дата встречи	Формат (очно/дистанционно) Форма встречи (индивидуальная/ групповая; диалог/обсуждение, экскурсия; публичная лекция / практическая работа)	Цель (тема встречи)	Содержание	Результат	Подпись



**ДНЕВНИК НАСТАВНИКА**

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_

Программа наставничества: \_\_\_\_\_

Форма наставничества: \_\_\_\_\_

Направление: \_\_\_\_\_

Наименование проекта: \_\_\_\_\_

Дата встречи	Формат и форма встречи (очно/дистанционно; индивидуальная/групповая; диалог / обсуждение / экскурсия / публичная лекция / практическая работа над проектом)	Цель (тема встречи)	Содержание	Результат	Шкала моего эмоционального и профессионального состояния от 1 до 3 (где 3 – позитивно и мотивированно, 2 – заинтересовано, но безынициативно, 1 – негативно и бесполезно)	Шкала обратной связи от наставляемого от 1 до 3 (где 3 – активно реагировал и выражал интерес, 2 – был заинтересован, но неохотно участвовал, 1 – был пассивен и не заинтересован)
....						
Показатель удовлетворенности взаимодействия наставнической пары: 0-1 – низкий 1-2 – средний 2-3 – высокий						

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 ФИО (подпись) (дата)

Куратор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 ФИО (подпись) (дата)



**ЛИСТ ОЦЕНКИ РАБОТЫ НАСТАВНИКА**  
(оценивает руководитель программы наставничества)

ФИО наставника \_\_\_\_\_

ФИО наставляемого \_\_\_\_\_

Программа наставничества \_\_\_\_\_

Период реализации программы наставничества \_\_\_\_\_

Показатели	Критерии	Факт	Баллы
Доля исполненных мероприятий плана наставнической деятельности от общего числа мероприятий, предусмотренных планом работы наставника (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, Менее чем 80% – баллы не начисляются.		
Доля исполненных мероприятий индивидуального плана профессионального развития наставляемого от общего числа мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом развития наставляемого (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, Менее чем 80% – баллы не начисляются.		
Своевременность исполнения мероприятий, предусмотренный планами (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, Менее чем 80% – баллы не начисляются.		
Достижение показателей эффективности работы наставляемого (соотношение планируемых результатов с достигнутыми) (%)	100% – 1 балл, 99-90% – 0,9 балла, 89-80% – 0,8 балла, Менее чем 80% – баллы не начисляются.		
Итого:			

## Критерии оценки

Баллы	Значение оценки
2,3 и менее	Неудовлетворительное исполнение
2,4 – 3,1	Удовлетворительный уровень выполнения, есть существенные замечания
3,2 – 3,6	Хороший уровень выполнения, есть незначительные замечания
3,7 - 4	Высокий уровень выполнения. Заслуживает поощрения

Предложения:

---



---



---

Руководитель программы наставничества \_\_\_\_\_

подпись / ФИО

Дата \_\_\_\_\_