Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Саргатская основная школа»

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  **Заместитель директора по УР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Орлянская**  **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.** | **«Утверждаю»**  **Директор МБОУ «Саргатская ОШ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Лаврентьева**  **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.** |

ПРОГРАММА

НАСТАВНИЧЕСТВА

***«Опытный учитель (педагог) – молодой специалист»***

программа составлена на основе 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 (утверждена распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145)

|  |
| --- |
| Составители: Орлянская Н.А., Гетте Л.И., Магнушевская Е.П., Романенко Е.А., Суслова Л.В. |

2020/2021 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Компоненты программы наставничества** | **Рекомендации по содержанию раздела** |
| ***1.*** | ***Пояснительная записка*** | |
| 1.1. | Актуальность разработки программы наставничества | Программа наставничества создает новую плодотворную среду, в которой раскрывается потенциал участников образовательного процесса: «опытный учитель (педагог) – молодой специалист». 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. |
| 1.2 | Взаимосвязь с другими документами организации | Программа наставничества связана**:**   * программой стратегического развития образовательной организации; * с реализацией региональных проектов национального проекта «Образование»: **«**Современная школа**»**; «Молодые профессионалы»; «Учитель будущего».   *Наряду с перечисленными документами, с программой наставничества соотнесены:*   * Основная образовательная программа * Программа дополнительного образования (молодых педагогов, опытных педагогов) * Планы по воспитательной работе образовательной организации * Планы учебно-методической работы |
| 1.3. | Цель и задачи программы наставничества | Цель программы: 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 реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.  Задачи:   1. способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности 2. развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; 3. ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; 4. прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; 5. ускорить процесс профессионального становления педагога; 6. сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического). |
| 1.4 | Срок реализации программы | 1 год. |
| 1.5 | Применяемые формы наставничества и технологии | Тип наставничества:личное наставничество;  Форма наставничества: «учитель-учитель»  Технология: тьюторство– индивидуальное, личное наставничество. |
| **2.** | ***Содержание программы*** | |
| 2.1 | Основные участники программы и их функции | Наставник. Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.  Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.  *Наставник-консультант* - создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.  *Наставник-предметник* - опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.  Наставляемый. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы - от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.  Взаимодействие "опытный педагог - молодой специалист", классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.  Критерии отбора наставника / кураторов (Приложение 1).  ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА  Наставник обязан:   * помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий; * в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности; * выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана; * передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.; * своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого; * личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение; * принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО, в том числе - в рамках «Школы наставников»;   Наставник имеет право:   * привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества; * участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе - с деятельностью наставляемого; * выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом; * требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана; * в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях; * принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели; * обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой; * обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.   ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО  Наставляемый обязан:   * выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана; * совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки; * выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки; * отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана); * сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана; * проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества; * принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.   Наставляемый имеет право:   * пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана; * в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию; * принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели; * при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО. |
| 2.2 | Механизм управления программой наставничества | Управление программой наставничества осуществляется куратором в соответствии с классическим управленческим циклом: планирование, организация, мотивация, координация, анализ и контроль.  ***Назначение и последующие действия куратора программы***  Куратор назначается решением руководителя образовательной организации. Куратором может стать представитель образовательной организации.  К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:   * сбор и работа с базой наставников и наставляемых; * организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения); * контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества; * контроль проведения программ наставничества; * решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели; * мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.   ***Реализация программы по циклам***  Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает семь основных этапов.  1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.  2. Формирование базы наставляемых.  3. Формирование базы наставников.  4. Отбор и обучение наставников.  5. Формирование наставнических пар или групп.  6. Организация работы наставнических пар или групп.  7. Завершение наставничества.  Первый этап направлен на создание благоприятных условий для запуска программы наставничества, его задачи:   * получить поддержку концепции наставничества внутри и вне организации; * собрать предварительные запросы от потенциальных наставляемых и выбрать соответствующие этим запросам аудитории для поиска наставников.   На этом этапе (как и на завершающем этапе программы) особую роль играет публичность, информационное продвижение наставничества. Внутри образовательной организации эта работа позволит сформировать мотивированную команду и выбрать куратора программы, которые будут в полной мере разделять ценности и понимать цели наставничества. Результатом этапа является дорожная карта (Приложение 10) внедрения целевой модели наставничества, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т.д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).  Обязательным условием второго этапа программы наставничества является заполнение наставляемым согласия на обработку персональных данных.  Значимая часть работы посвящена мониторингу, который на этом этапе заключается в сборе и систематизации запросов от потенциальных наставляемых. Эти данные станут основой для мониторинга влияния программы на наставляемых, измерения динамики изменений.  Для составления полной картины выделяются основные направления сбора данных, в частности: развитие компетенций, личностные характеристики.  Результатом этапа является сформированная база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе (Приложение 2).  Главная задача третьего этапа - поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников.  Работа состоит из двух важных блоков: информирование и сбор данных.  Информирование включает:   * распространение информации о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах; * мотивирование, рассказ о тех возможностях, которые открывает потенциальному наставнику участие в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков).   По окончании данной работы у образовательной организации формируется база наставников из числа активных педагогов: включает педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личностным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать в образовательной организации плодотворную для развития отечественной педагогики среду (Приложение 4, 5).  Сбор данных на этом этапе включает первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определяется пригодность к участию в программе наставничества и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, ресурс времени.  Результатом этапа является формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных (по запросу и с разрешения наставников) образовательных организаций.  База наставников представляет собой файл, доступный куратору программы наставничества в образовательной организации и лицам, ответственным за внедрение целевой модели наставничества.  Файл представлен в виде электронной таблицы, включающей следующие столбцы: личные данные наставника, список его компетенций, описание жизненного опыта, описание сферы интересов, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени, место работы (при наличии) и контактные данные для связи. (Приложение 3)  Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставниками согласия на обработку персональных данных.  ***Обучение наставников, включая посещение внешних мероприятий по развитию Наставничества*** (Приложение 6)  Решением регионального учебно-методического объединения по общему образованию (РУМО) на базе БОУ ДПО «ИРООО» с 2016 г. организована дистанционная школа наставничества для педагогических работников - наставников молодых специалистов.  Для организации обучения наставников необходимо:   * подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику, используя в том числе представленные в данной целевой модели, информацию от других образовательных организаций, уже реализовавших программы наставничества и опубликовавших итоги на сайтах образовательных организаций, и иные материалы, которые куратор программы, педагогический состав или психологическая служба образовательного учреждения сочтут актуальными и рекомендуемыми; * выбрать форматы обучения и преподавателя (преподавателей). В роли преподавателя может выступить непосредственно куратор программы наставничества. Также в роли преподавателя могут выступить приглашенные куратором эксперты, специалисты по наставничеству, успешные наставники - участники программ наставничества других организаций. Материально-техническое обеспечение обучения при условии использования ресурсов других организаций и лиц остается в ответственности образовательной организации.   В Омской области наставничество является необходимым условием реализации программы адаптации и профессионального образования молодых специалистов. Решением регионального учебно-методического объединения по общему образованию (РУМО) на базе БОУ ДПО «ИРООО» с 2016 г. организована дистанционная школа наставничества для педагогических работников - наставников молодых специалистов. Предполагается обучение наставников молодых педагогов в Дистанционной школе наставничества: <http://irooo.ru/provedenie-ekspertizy-nauchnykh-nauchno-tekhnicheskikh-programm-i-proektov-innovatsionnykh-proektov-po-fundamentalnym-prikladnym-nauchnym-issledovaniyam-eksperimentalnym-razrabotkam/regionalnoe-uchebno-metodicheskoe-ob-edinenie-po-obshchemu-obrazovaniyu/75-novosti-rumo/2853-itogi-pervogo-goda-obucheniya-v-distantsionnoj-shkole-nastavnichestva>  ***Формирование пар наставник - обучаемый (наставляемый), групп наставник - наставляемые.***  Основная задача этапа - сформировать пары "наставник - наставляемый" либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям.  Основные критерии:  профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;  у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.  В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:  1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате (например, каждый наставник 5 - 10 минут общается с каждым наставляемым, далее следует серия выступлений наставников с последующим общением с наставляемыми).  2. Получить обратную связь от участников общей встречи - как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкет со следующими вопросами.   1. С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества? 2. Кто может помочь вам достичь желаемых целей? 3. С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества? 4. Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?   3. Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений. Если какой-то наставляемый остался без наставника по результатам анализа, куратору необходимо будет провести дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несовпадения. Куратор по согласованию с наставником может предложить обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару.  4. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора. Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.  Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы.  Главная задача данного этапа - закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.  ***Организация работы наставнических пар или групп.***  Работа в каждой паре или группе включает:  встречу-знакомство;  пробную рабочую встречу;  встречу-планирование;  комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;  итоговую встречу.  ***Завершение программы наставничества в образовательной организации***.  Основные задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.  Этап предназначен не только для фиксации результатов, но и для организации комфортного выхода наставника и наставляемого из наставнических отношений с перспективой продолжения цикла - вступления в новый этап отношений, продолжения общения на неформальном уровне, смены ролевых позиций(Приложение 2, 4) .  В программе наставничества предусмотрены два основных варианта завершения наставнического взаимодействия:  1) запланированное (завершение программы, окончание академического года, достижение целей наставничества и т.д.);  2) незапланированное (смена места проживания, болезнь участника, невозможность уделять наставляемому достаточно времени, межличностные конфликты и т.п.).  Процедура завершения взаимодействия наставника с наставляемым требует обязательного сопровождения куратором программы. Куратор организует заблаговременное предупреждение наставляемого о завершении взаимодействия.  В случае незапланированного завершения взаимоотношений из-за личных конфликтов особенно важно соблюдать процедуру. Независимо от причины незапланированного завершения куратор программы должен провести беседу с наставником, включающую:  обсуждение чувств наставника относительно завершения взаимодействия с наставляемым;   * обсуждение причин завершения; * обсуждение положительного опыта участия в программе наставничества; * обсуждение процедуры заблаговременного уведомления наставляемого и его родителей об ожидаемом завершении взаимоотношений, чтобы было достаточно времени на подготовку; * обзор правил взаимодействия наставника и наставляемого после завершения отношений; * планирование последнего взаимодействия (последней встречи) наставника и наставляемого (при необходимости); * обсуждение ситуаций, при которых наставляемый может обратиться к наставнику после завершения взаимодействия.   Аналогичную беседу куратор должен провести с наставляемым, обеспечить возможность наставнику и наставляемому попрощаться друг с другом в здоровом, уважительном и утверждающем ключе.  Если наставляемому планируется назначить нового наставника, то нужно обсудить это с наставляемым. Необходимо помочь ему понять возможные ошибки во взаимоотношениях с предыдущим наставником и обсудить способы, позволяющие избежать их в будущем. Если наставнические отношения прекращаются не из-за личного конфликта (например, изменился режим работы наставника), необходимо донести это до наставляемого, рассказать о реальных причинах и помочь пережить чувства, связанные с прекращением отношений в рамках программы наставничества.  Затем следует организовать встречу наставляемого с его новым наставником. Если наставляемый имел значительные проблемы с предыдущими наставниками, целесообразно будет установить в новых взаимоотношениях испытательный срок, в течение которого куратор обязательно присутствует на встречах и собирает обратную связь от обоих участников.  ***Подведение итогов программы наставничества в образовательной организации.***  Подведение итогов программы наставничества в образовательной организации представляет собой общую встречу всех наставников и наставляемых, участвовавших в программе наставничества в образовательной организации.  Задачи такой встречи: провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы. Эта встреча поможет каждому отстраниться от своей личной ситуации, выйти за ее рамки, обогатиться уникальным опытом других участников, почувствовать себя частью наставничества как более масштабного движения.  ***Публичное подведение итогов и популяризация практик.***  Публичное подведение итогов предполагает проведение открытого праздничного мероприятия (фестиваля).  Основные задачи организаторов программы: представление лучших практик наставничества заинтересованным аудиториям, а также чествование с награждением конкретных пар или команд и наставников.  Жюри финального мероприятия: организаторы и все участвующие наставники программы, представители образовательных организацией, администрация муниципалитета.  По результатам голосования жюри, а также представленных достижений выбираются лучшие проекты и лучшие наставники, получающие отдельные награды и поощрения.  На мероприятие приглашаются представители следующих целевых аудиторий:   * сотрудники образовательной организации; * друзья и близкие наставляемых; * представители других образовательных организаций региона; * представители средств массовой информации;   Для наставников мероприятие будет общественным признанием их работы, мотивирующим к ее продолжению.  Наставляемым подобная форма поможет закрепить достигнутый результат через публичную презентацию своей истории.  Дополнительно на сайте образовательной организации создаётся раздел "Наставничество", где по мере появления публикуются подготовленные командами успешные кейсы, а также создается виртуальная или реальная доска почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер.  Результаты этапа: достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых. |
| ***3***. | ***Оценка результатов программы и ее эффективности*** | |
| 3.1 | Организация контроля и оценки | Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ОО направлена на:  − изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа (Приложение 7);  − выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 8);  Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно)  Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО (Приложение 9).  В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО размещается и своевременно обновляется следующая информация:  − реестр наставников;  − портфолио наставников;  − анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др. |
| 3.2 | Показатели и критерии оценки результативности программы наставничества | Высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Педагоги-наставляемые получат необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.  Среди оцениваемых результатов:  Увеличение на 100% уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;  Увеличение на 100% роста числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);  Увеличение на 20% числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.  Увеличение на 20%числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста. |
| ***4*** | ***План реализации мероприятий программы наставничества*** | |
|  | Мероприятия программы наставничества | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Планирование | Подготовка условий для запуска программы наставничества, формирование необходимого пакета нормативных документов для запуска программы. Информирование коллектива (разработка анкеты для формирования запросов обучающихся); постановка цели и задач программы наставничества, период времени реализации программы; формулирование желаемых результатов в количественном и качественном выражении. Разработка дорожной карты реализации программы.  Формирование базы наставников и наставляемых с соответствии с формуляром-образцом. | Куратор программы  Команда программы | | Организация | Отбор наставников по заранее разработанным критериям в соответствии с поставленными целями программы. Подготовка необходимого пакета документов (тесты, кейсы, оценочные листы). Создание группы оценщиков.  Привлечение менторов, коучей для обучения наставников. Организация работы наставнических пар или групп.  Предоставление методических материалов по взаимодействию в парах и группах.  Разработка памятки наставника. | Куратор  Команда программы | | Мотивация | Разработка системы мотивации для наставников (материальную, нематериальную). | Куратор | | Координация | Составление графика встреч для обсуждения промежуточных результатов.  Организация сбора обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; проведения промежуточного контроля за процессом реализации программы. Разработка анкеты для сбора информации от наставников и наставляемых. | Куратор  Команда программы | | Анализ и контроль | Установка обратнойсвязи от наставников, наставляемых и куратора программы.  Подведение итогов мониторинга влияния программы на наставляемых; сравнение результатов с установленными показателя эффективности реализации программы.  Составление отчета о реализации программы наставничества. Анализ плюсов и минусов. При необходимости внесение корректировки.  Организация поощрения наставников.  Формирование долгосрочной базы наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых.  Создание информационно-презентационных материалов для продвижения примера успешной реализации программы наставничества через медиа, участников, партнеров | Куратор  Команда программы | |

**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**[[1]](#footnote-1) | | | | | **Фактический результат**[[2]](#footnote-2) | | **Оценка**  **наставника** |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития | | |  | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником | | | | |  | |  |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития | | |  | |  | |  |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. | | |  | | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей | | | | |  | |  |
| **Раздел 2. Вхождение в должность**[[3]](#footnote-3) | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. | | |  | | Осуществлено знакомство с особен-ностями и направлениями работы ОО в области …, изучена Программа развития ОО | | | | |  | |  |
| 2.2. | Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр. | | |  | | Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, … | | | | |  | |  |
| 2.3. | Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр. | | |  | | Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества | | | | |  | |  |
| 2.4. | Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО | |  | | | | Хорошая ориентация по сайту, на стра-ницах ОО в соцсетях «..» и «…», изуче-ны 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**[[4]](#footnote-4) | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | | Изучить психологические и возрастные особенности учащихся *(указать возрастную группу)*[[5]](#footnote-5) | | |  | | | 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 про-ектов, 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 подготов-лены и проведены (кол-во) род.собраний, мероприятия с родителями (*перечислить*) | | |  | |  | |
| 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; методрекомендацийпо … 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 пове-дения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе уча-щихся 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 «…» | |  | |  | | |
| 3.14 | | … | | |  | | |  | |  | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Подпись наставляемого сотрудника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 1

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

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижениядля всех категорий наставников и куратора ОО являются:

* наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);
* авторитетность в среде коллег и обучающихся;
* высокий уровень развития ключевых компетенций:
* способность развивать других,
* способность выстраивать отношения с окружающими,
* ответственность,
* нацеленность на результат,
* умение мотивировать и вдохновлять других,
* способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

| Форма  наставничества | Критерии[[6]](#footnote-6) |
| --- | --- |
| УЧИТЕЛЬ –  УЧИТЕЛЬ | * опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), * педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО;   + обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитойэмпатией. |

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

Приложение 2

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  настав-ляемого | Контактные данные для связи (данные представителя) | Год рождения наставля-емого | Основной запрос наставля-емого[[7]](#footnote-7) | Дата вхож-дения в прог-рамму | ФИО  настав-  ника | Форма наставничества | Место работы/ учебы настав-ника | Дата завершения програ-ммы | Резуль- таты Пpoг-  paммы[[8]](#footnote-8) | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте ОО | Отметка о прохож-  дении программы[[9]](#footnote-9) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  настав-ника | Контак-тные данные для связи | Место работы/ учебы настав-ника | Основ ные компе-тенции настав ника | Важные для пpo-гpаммыдости-жения настав-ника[[10]](#footnote-10) | Инте-ресы настав-ника[[11]](#footnote-11) | Pecypc времени на программу настав-  ничества[[12]](#footnote-12) | Дата вхожде-ния в пpoг-  pамму | ФИО  настав-  ляемого (настав-ляемых) | Форма настав-  ничества | Место работы/ учебы настав-ляемого | Дата завершенияпpoг-  pаммы | Резуль-таты Пpoг-  pаммы[[13]](#footnote-13) | Ссылка на кейс/ отзыв настав ника, размещенные на  сайте |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

Форма заявления кандидата в наставники

Директору

МБОУ «Саргатская ОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные ф.и.о. и должность

кандидата в наставники)

**З А В Л Е Н И Е**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества «Наименование ОО» на 202\_ -202\_учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на \_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

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

Дата написания заявления

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5

**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** | * 20\_\_\_ г. - дополнительная профессиональная программа «…» (\_\_ час.), город…; * … |
| **Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.** | * эксперт конкурса … \_\_\_\_\_ г.; * член рабочей группы по разработке …\_\_\_\_\_ г.; * член комиссии по … \_\_\_\_\_ г.; * член жюри республиканского конкурса …\_\_\_\_\_ г.; * российский эксперт международного проекта … \_\_\_\_\_ г.; * … |
| **Наиболее значимые публикации** | * … * … |
| **Наиболее значимые грамоты и благодарности** | * Благодарность … за (… г.); * Почетная Грамота … за внедрение (… г.); * Благодарственное письмо … за значительный вклад в (… г.); |

Приложение 6

**КОНЦЕПЦИЯ**

**«Школы наставника»**

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в *МБОУ «Саргатская ОШ»*, создается с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

1. управленческого характера:

* ошибки в планировании работы наставников с наставляемыми, и, как результат, - формальный подход к работе с ними со стороны части наставников;
* недостаточно проработанная система материальной и нематериальной мотивации наставников и наставляемых;
* слабое использование в управлении наставничеством проектного подхода;
* неэффективное управление коммуникациями между наставниками и наставляемыми;

2. социально-психологического характера:

* пассивное взаимодействие наставляемого с наставником, в том числе - при выполнении его заданий;
* избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;
* излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;
* появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинает тяготить наставника;

# чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;

# недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял свою опеку и др.

Вышеизложенное определят задачи и форматы работы «Школы наставника».

**Задачи «Школы наставника»**:

* обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;
* оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
* изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;
* координировать работу наставников, обеспечить их участие в развитии кадрового потенциала *МБОУ «Саргатская ОШ»;*
* повысить роль и престиж наставников.

**Форматы работы «Школы наставников»**:

* регулярные организационные встречи для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми, успешно прошедшими наставничество;
* проведение обучающих мероприятий, «воркшопов», «world-caffe» и др. по актуальным вопросам наставничества;
* организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций–партнеров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;
* презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в *МБОУ «Саргатская ОШ»*(Педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за ее пределами;
* «круглые столы» по вопросам совершенствования института наставничества в системе образования;
* общественное обсуждение и экспертиза нормативных, инструктивных и методических документов, разработанных для сопровождения наставнической деятельности *МБОУ «Саргатская ОШ»* и др.

**Содержание мероприятий «Школы наставника»**

Перечень вопросов, рассматриваемых на форматных мероприятиях «Школы наставника», определяется, исходя из результатов проводимого мониторинга потребности в обучении наставников и организации обратной связи с ними, и нацелен на развитие дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:

* управление конфликтами;
* тайм-менеджмент;
* управление проектами;
* управление мотивацией наставляемых;
* документационное обеспечение наставнической деятельности;
* управление талантами;
* управление личным имиджем;
* управление стрессами;
* психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;
* подготовка к аттестации педагогических кадров;
* направления развития и совершенствование технологий наставничества в системе образования;
* лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников наставнической деятельности *МБОУ «Саргатская ОШ»*проводится не реже, чем один раз в квартал.

Приложение 7

**SWOT-анализ Программнаставничества**

**Форма наставничества «учитель – учитель» («педагог-педагог»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Факторы SWOT | **Позитивные** | **Негативные** |
| **Внутренние** | **Сильные стороны:**   * Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; * Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет; * У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ОО; * У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования * Наставляемые (%) после общения с наставником отмеча-ют прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; * Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; * Эффективная система мотивации участников Программы; * Достаточность и понятность обучения наставников; * Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества; * … | **Слабые стороны:**   * Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; * Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО); * Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества; * Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; * Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; * Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, * Инфраструктура наставничества (материально-техническая, …) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; * Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; * Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; * «Старение» педагогического корпуса ОО; * … |
| **Внешние** | **Возможности:**   * Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования Республики Коми; * Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; * Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; * Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; * Активное внедрение в РФ и Республике Коми проектного управления; * … | **Угрозы:**   * Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; * Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры; * Миграционный отток квалифицированных педагогов из РК/МО; * Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в Республике Коми и в МО; * Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); * Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели; * … |

Приложение 8

Анкета куратора

**1. Количественный анализ результатов программы наставничества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Изучаемый параметр | Показатель до реализа-циипрог-раммы (x) | Показатель после реали-зациипрог-раммы (y) | Разница  (z = x - y) | Значение в процентах  (z / x \* 100) |
| 1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции |  |  |  |  |
| 2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов |  |  |  |  |
| 3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах |  |  |  |  |
| 4. Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри ОО, класса/группы |  |  |  |  |
| 5. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик) |  |  |  |  |
| 6. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников |  |  |  |  |
| 7. Число абитуриентов, поступающих на охваченные наставнической практикой факультеты и направления |  |  |  |  |
| 8. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера |  |  |  |  |
| 9. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты |  |  |  |  |
| 10. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности в старших классах/на старших курсах (совместно с предста-вителем предприятия-работодателя) |  |  |  |  |
| 11. Количество планирующих трудоус-тройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций (ПОО) |  |  |  |  |
| 12. Количество выпускников средней школы, планирующих трудоустройство на региональных предприятиях |  |  |  |  |

**1.2. Оценка Программы наставничества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный | | | | | | | | | | | |
| 1. Актуальность Программы наставничества |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 4. Практическая значимость наставни-ческого взаимодействия для личности наставляемого |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели) |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 7. Понятность алгоритма отбора/ выдвижения наставников, наставляемых и кураторов |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос) |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 13. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.) |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |

Приложение 9

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества**

(для наставляемого)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. Насколько комфортно было общение с наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.5. Насколько полезна была помощь наставника? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.6. Насколько был понятен план работы с наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Благодарим вас за участие в опросе!**

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества**

(для наставника)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| * 1. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| * 1. Насколько полезными/ интересными были личные встречи? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| * 1. Насколько удалось спланировать работу? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| * 1. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| * 1. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| * 1. Насколько Вы довольны вашей совместной работой? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| * 1. Насколько понравилась работа наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| * 1. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Была ли для Вас полезна совместная работа снаставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

**Благодарим вас за участие в опросе!**

Приложение 10

**План**

**«Дорожная карта»**

**внедрения Целевой модели наставничества**

**в образовательной организации**

| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Длительность этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы**  **для этапа** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовка  условий для  запуска  ЦМН | В течение  первого  месяца | * информировать педагогов, собрать предварительные запросы молодых специалистов; * определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри ОО; * определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; * обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; * создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); * создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; * создать страницу проектного офиса на сайте ОО. | * Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; * Положение о наставничестве в ОО (*срок действия - до 2024 г*.): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др. |
| 2 | Формирова-ние базы  настав-  ляемых | В течение  первого  месяца | * информировать педагогов о возможностях и целях программы; * организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам, в том числе - сбор запросов наставляемых; * провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); * использовать различные форматы для популяризации программы наставничества; | * Перечень лиц, желающих иметь наставников; * Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; * Памятки для наставляемых. |
| 3 | Формирова-ние базы  наставников | В течение  первого месяца | * провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных. | * База данных потенциальных наставников * Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; |
| 4 | Отбор/  выдвижение  наставников | В течение  первого-второго  месяца | * провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; * подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); * разработать портфолио наставников. | * Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; * Формат портфолио наставника; * Памятки для наставников. |
| 5 | Формирова-ниенаставничес-ких пар / групп | В течение  месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничес-тва в ОО | * организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов; * организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; * обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника * провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; * найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.);   организовать «Школу наставников» и провести обучение | * Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); * Программа наставничества в ОО (*составляется ежегодно*): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; * Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); * Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников. |

1. В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр. [↑](#footnote-ref-1)
2. Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать. [↑](#footnote-ref-2)
3. Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов [↑](#footnote-ref-4)
5. В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления [↑](#footnote-ref-5)
6. Критерии выделены в соответствие с требованиями, предусмотренными 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 [↑](#footnote-ref-6)
7. Для чего он хочет участвовать в программе наставничества [↑](#footnote-ref-7)
8. Можно дать ссылку на результаты мониторинга и оценки качества и эффективности Программы (п.7 Положения), если они размещены на сайте [↑](#footnote-ref-8)
9. Индивидуальный план развития выполнен в полной мере/не в полной мере/не выполнен [↑](#footnote-ref-9)
10. Можно дать ссылку на портфолио наставника на сайте [↑](#footnote-ref-10)
11. Исследовательские, инновационные, социальные и иные [↑](#footnote-ref-11)
12. Количество часов в неделю, которое наставник готов инвестировать в Программу наставничества [↑](#footnote-ref-12)
13. Можно дать ссылку на результаты мониторинга и оценки качества и эффективности Программы (п.7 Положения), если они размещены на сайте [↑](#footnote-ref-13)