# C:\Users\Светлана Анатольевна\Pictures\2024-02-08_003.jpg

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

Приказ №38-1 от 31.08.2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.В. Шипилов

подпись расшифровка подписи

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете школы

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

Протокол № 3 от 31.08.2023 г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.В. Соловьева

подпись расшифровка подписи

**Положение о наставничестве**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 N 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"

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в БОУ «Усть-Шишевской средней школе» (далее – Школа)

**2. Основные понятия и термины**

* 1. В настоящем Положении используются следующие понятия:
* ***Наставничество*** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником;
* ***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.
* ***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. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.
* ***Куратор*** – сотрудник образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам, который отвечает за реализацию программы наставничества
  1. Направления наставничества в Школе:
* ***Социокультурное наставничество:*** наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.
* ***Индивидуально-профилактическое наставничество:*** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в Школе и т.д.).
* ***Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста:*** наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы Школы.

**3. Цели и задачи наставничества, ролевые модели в рамках форм наставничества**

* 1. Целью наставничества является создание развивающе-поддерживающей среды в Школе со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.
  2. Задачи наставничества:
     + улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности Школы;
     + подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности;
     + раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;
     + создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
     + увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
     + создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта Школы.
  3. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в БОУ «Усть-Шишевской средней школе» приведены в приложении №5.

# 4. Порядок организации наставничества

* 1. Наставничество в образовательной организации осуществляется на основании приказа директора Школы.
  2. Заместитель директора назначается приказом директора куратором направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.
  3. Ежегодно куратор до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу наставляемых.
  4. Наставляемыми могут быть обучающиеся:
* проявившие выдающиеся способности;
* демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
* с ограниченными возможностями здоровья;
* попавшие в трудную жизненную ситуацию;
* имеющие проблемы с поведением;
* не принимающие участие в жизни Школы, отстраненные от коллектива.
  1. Наставляемыми могут быть педагоги:
* молодые специалисты;
* находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
* находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
* желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.
  1. Наставниками могут быть:
* обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
* педагоги и специалисты, заинтересованные в распространении личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
* родители обучающихся – активные участники родительских советов;
* выпускники, заинтересованные в поддержке своей Школы;
* сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
* успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.
  1. База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
  2. Ежегодно на основе представления куратора директор издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.
  3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
  4. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
     + увольнения наставника;
     + перевод наставника на другую работу;
     + привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
     + невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
     + психологической несовместимости наставника и обучающегося.
  5. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.
  6. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.
  7. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.
  8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.
  9. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 N 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"

# 5. Обязанности куратора

* 1. Куратор процессов наставничества по закрепленным за ним направлениям обязан:
     + формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
     + разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
     + подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
     + проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
     + создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
     + посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
     + организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
     + ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению;
     + оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
     + анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Школе.

# 6. Обязанности наставника

* 1. В период наставничества наставник обязан:
     + выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
     + изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
     + контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
     + личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
     + подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами;

# 7. Обязанности наставляемого

* 1. В период наставничества наставляемый обязан:
     + выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
     + выполнять рекомендации наставника;
     + постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
     + учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
     + информировать наставника о трудностях, возникших при выполнение индивидуального плана осуществления наставничества;
     + совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
     + отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

# 8. Механизмы мотивации и поощрения наставников

* 1. Мероприятия по популяризации роли наставника: организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
  2. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
  3. Награждение школьными и районными грамотами «Лучший наставник», благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся, благодарственные письма на предприятия и организации наставников.
  4. Предоставлять наставникам возможность принимать участие в формировании предложений, касающихся развития Школы.
  5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Лучшая пара», «Наставник года».

# 9. Документы, регламентирующие наставничество

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, кураторов, наставляемых относятся:
* настоящее Положение;
* Распоряжение Министерства просвещения России от 25.12.2019 N 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";
* целевая модель наставничества в Школе;
* дорожная карта внедрения системы наставничества в Школе (приложение №4);
* приказ о назначении куратора(ов) и наставников проекта;
* приказ о назначении наставнических пар, групп;
* приказ об утверждении Положения о наставничестве;
* приказ о проведении итогового мероприятия проекта;
* методические рекомендации по организации наставничества в образовательных организациях;
* протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

# Приложение 1

# Форма индивидуального плана

# осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

# осуществления наставничества

* + 1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

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

* + 1. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

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

* + 1. Фамилия, имя, отчество наставника:

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

* + 1. Наименование должности наставника:

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

* + 1. Период наставничества:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учебного модуля/мероприятия | Содержание работы | Формы работы | Период выполнения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

* + 1. Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / ФИО наставника) (подпись / ФИО наставляемого)

# Приложение 2

Форма отзыва о результатах наставничества

**ОТЗЫВ**

# о результатах наставничества

* + 1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

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

* + 1. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

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

* + 1. Фамилия, имя, отчество наставника:

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

* + 1. Наименование должности наставника:

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

* + 1. Период наставничества:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

* + 1. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:

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

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

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

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать):

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

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки:

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

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

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

* + 1. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

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

* + 1. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

# Приложение 3

**МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА**

* Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
* Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
* Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
* Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
* Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
* Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
* Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
* Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
* Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
* Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
* Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
* Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
  + если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
  + если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
  + если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

# КОДЕКС НАСТАВНИКА

* Не осуждаю, а предлагаю решение.
* Не критикую, а изучаю ситуацию.
* Не обвиняю, а поддерживаю.
* Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
* Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
* Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
* Не утверждаю, а советуюсь.
* Не отрываюсь от практики.
* Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
* Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

# РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

|  |  |
| --- | --- |
| Наставники слушают | Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание |
| Наставники рекомендуют | Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их |
| Наставники рассказывают | Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты |
| Наставники обучают | Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте |
| Наставники представляют свой опыт | Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций |
| Наставники доступны | Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться |
| Наставники критикуют, но конструктивно | При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере |
| Наставники поддерживают | Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться |
| Наставники точны | Дают конкретные советы, анализируют, рефлексируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий |
| Наставники неравнодушны | Наставник интересуется образовательными успехами  наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии |
| Наставники успешны | Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей |

# Приложение 4

Дорожная карта внедрения

системы наставничества в Школе

**ПЛАН «ДОРОЖНАЯ КАРТА» ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Длительность этапа** | **На этом этапе важно** | **Рекомендуемые**  **документы для этапа** |
| **1** | Подготовка условий для запуска ЦМН | В течение первого месяца | * информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать   предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;   * определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.; * 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; * разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в * осуществлении наставнической деятельности. | * 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.; * Партнерские соглашения. |
| **2** | Формирование базы наставляемых | В течение первого месяца | * информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; * организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), 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 (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); | * Перечень лиц, желающих иметь наставников; * Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; * Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей); * Памятки для наставляемых. |
| **3** | Формирование базы наставников | В течение первого месяца | * провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); * желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных. | * База данных потенциальных наставников; * Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; * Письма-обращения к работодателям; * Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей. |
| **4** | Отбор/ выдвижение наставников | В течение первого- второго месяца | * провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; * 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** | Формирование наставнических пар/групп | В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО | * организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) при необходимости; * 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. |

# Приложение 5

Ролевые модели в рамках форм наставничества

**РОЛЕВЫЕ МОДЕЛИ В РАМКАХ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА**

|  |  |
| --- | --- |
| Форма  наставничества | Вариации ролевых моделей |
| Ученик-ученик (студент- студент) | * «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов; * «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков; * «равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник   обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом. |
| Учитель-учитель (педагог- педагог) | * «опытный учитель (педагог) – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; * «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;   * «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; * «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.). |
| Студент-ученик | * «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины; * «лидер – равнодушный» - психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество; * «равный – другому» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность; * «куратор – автор проекта» - совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на   конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки. |