



Администрация городского округа Дубна Московской области
Управление народного образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской
области»
(ШКОЛА №1)**

ПРИКАЗ

от 2.09.2024 № 48

Об организации мероприятий
по реализации целевой модели наставничества (ЦМН)
в Школе №1

На основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-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", с целью достижения результата показателя регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» «Не менее 70% обучающихся общеобразовательных организаций вовлечены в различные формы сопровождения и наставничества», нормативных документов регионального и муниципального уровней, в том числе приказа Дубненского ГОРУНО от 22.12.2021 № 407/1.1-05 «О результатах мониторинга по теме «Внедрение модели наставничества» на декабрь 2021 года, утвердившего Муниципальную модель целевой программы наставничества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав проектной группы по реализации целевой модели наставничества (ЦМН) в 2024-2025 г.г. с назначением ответственных за её реализацию в образовательной организации с описанием их обязанностей. (Приложение 1).
2. Назначить, Биканову Н.В., заместителя директора по УВР, ответственным лицом за реализацию целевой модели наставничества в Школе №1 (далее – координатор, куратор внедрения ЦМН).
3. Утвердить:
 - Положение о системе наставничества в образовательной организации (Приложение 2).
 - «Дорожную карту» реализации целевой модели наставничества в Школе №1 на 2024-2025 учебный год (Приложение 3);
 - обновить базу наставников и наставляемых
4. Провести мониторинг эффективности программ наставничества и планируемые результаты внедрения ЦМН в образовательной организации в срок до 31 мая 2025.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.И. Руденко

Положение о системе наставничества педагогических работников в Школе №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 7.05.2018 г. № 204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество» (с изменениями на 19.11.2021 года), письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (с изменениями на 20.08.2021 года), письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (совместное сопроводительное письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 15 декабря 2022 г. № Р - 303 «О внесении изменений в Концепцию создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденную распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № Р-174»,

приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изменениями на 5.08.2016 г.), распоряжением Министерства образования Московской области от 05.08.2022 г. № Р-507 «Об организации работы по функционированию региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Московской области», распоряжением Министерства образования Московской области от 05.08.2022 г. № Р-507 «О внесении изменений в распоряжение Министерства образования Московской области от 23.05.2023 № Р-503 «Об организации работы по функционированию региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Московской области», приказом Министерства образования Московской области ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» от 17.03.2022 № 382-04 «Об утверждении концепции системы наставничества в области профессионального роста педагогов Московской области», Уставом образовательной организации Школа №1.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок наставничества, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

Форма наставничества - способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Виды наставничества: традиционное, ситуационное, партнерское, краткосрочное, флеш-наставничество, саморегулируемое и другие виды.

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, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения, восполняя свои профессиональные дефициты

Непрерывное профессиональное развитие педагогических работников – комплекс образовательных мероприятий, результатом которых является совершенствование профессиональных компетенций и овладение новыми компетенциями, необходимыми на определенном этапе профессионального развития. Может осуществляться как в процессе повышения квалификации т профессиональной переподготовки, так и в рамках неформального образования педагогических работников и управленческих кадров.

Куратор реализации программ наставничества - сотрудник организации, который отвечает за разработку персонализированных программ наставничества индивидуальных образовательных маршрутов; - осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества.

Профессиональное педагогическое сообщество - группа определенным образом организованных людей, регулярно общающихся с целью обмена опытом и практиками, получения новых знаний и подходов к решению поставленных перед ними профессиональных задач.

Система наставничества (Целевая модель) - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

2. Цели и задачи системы наставничества

2.1. Цель системы (целевой модели) наставничества – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

2.2. Задачи системы наставничества в образовательной организации:

- содействие повышению методического уровня проведения всех видов занятий, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов;
- создание эффективной развивающей образовательной среды для проявления творческой активности педагогов и преодоления профессиональных дефицитов;
- содействие повышению мотивации профессионально-личностного саморазвития наставляемых через участие в конкурсах профессионального мастерства, поощрение, публикации материалов;
- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию, самореализации наставляемых;
- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым наставляемым образовательной активности, инициативы, профессиональной самореализации;
- ускорение процесса профессионального становления молодых специалистов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;
- создание эффективной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества;
- создавать и актуализировать банк эффективных наставнических практик для трансляции опыта на уровне образовательной организации, городского округа, региона;
- обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.3. Задачи системы наставничества реализуются во взаимодействии директора образовательной организации, заместителей директора, руководителей методического совета и методических объединений, педагога – психолога, наставников и наставляемых в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

2.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы (целевой модели) наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

3. Организационные основы наставничества

3.1. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог-молодой специалист», «педагог – педагог», «руководитель образовательной организации–педагог»). Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодые/ начинающие педагоги;
- педагоги, приступившие к работе после длительного перерыва;
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагоги, желающие повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности;
- педагоги, желающие овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагоги, находящиеся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагоги, испытывающие другие профессиональные затруднения, имеющие профессиональные дефициты и осознающие потребность в наставнике;
- стажеры/ студенты, заключившие договор с обязательством последующего принятия на работу и/ или проходящие стажировку/ практику в образовательной организации.

3.3. Формы наставничества и варианты взаимодействия педагогических работников в образовательной организации:

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации– педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного взаимодействия и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3.4. Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество– дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно- коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество–наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество–наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник– наставляемый» («равный– равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

3.5. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- стабильные показатели в работе, наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- имеющие опыт воспитательной и методической работы, способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее трёх лет.

3.6. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых, если это не групповой вид наставничества.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании методического совета.

3.7. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном письменном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплён, по рекомендации методического совета приказом директора образовательной организации с указанием срока наставничества (от одного месяца до трёх лет).

3.8. Срок наставничества, определённый приказом директора образовательной организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Замена наставника производится приказом директора школы на основании:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность или в другое структурное подразделение организации;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменное заявление наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причин).

3.10. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного приказом директора образовательной организации.

3.11. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае не должного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

4. Структурные компоненты системы наставничества в образовательной организации.

4.1. Внутренний контур - образовательная организация:

1. Издаёт локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, дорожную карту по его реализации и другие документы.

2. Организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (сотрудничество с региональной проектной лабораторией молодых специалистов и их наставников).

3. Осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение целевой модели наставничества.

4. Создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества. Общие руководство и контроль за организацией и реализацией целевой модели наставничества осуществляет руководитель образовательной организации.

В зависимости от особенностей работы образовательной организации и от количества наставников/наставляемых могут создаваться структуры либо определяться ответственные лица, например, куратор реализации программ наставничества, который назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя

4.1.1. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издаёт локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.1.2. Куратор реализации программ наставничества (далее – куратор) назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и обеспечивает непосредственный контроль и координацию за организацию наставничества в образовательной организации. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников; - фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ.

- обеспечивает условия для реализации программы наставничества в образовательной организации.

4.1.3. Наставник, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, составляет персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества.

4.1.4. Персонализированная программа наставничества (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) составляется наставником не позднее 10 дней, со дня утверждения его кандидатуры приказом директора, согласуется с наставляемым и куратором наставничества в образовательной организации.

4.1.5. Персонализированная программа наставничества является приложением плана методической работы на учебный год/или программы саморазвития педагога.

4.1.6. В течение 10 дней по завершению наставничества наставник предоставляет куратору отчет о выполнении персонализированной программы наставничества, с приложением анкеты наставляемого по оценке деятельности наставника.

4.2. Внешний контур - региональный уровень.

4.2.1. Образовательная организация взаимодействует в рамках реализации ЦМН с Центром непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (ЦНППМ ПР).

ЦНППМ ПР оказывает содействие при внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества на региональном уровне по вопросам:

- информационно-аналитического, научно-методического, учебно-методического сопровождения реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации) по направлению «Наставничество педагогических работников в образовательных организациях» и др.;

- проведения курсов повышения квалификации для специалистов стажировочных площадок по вопросам внедрения системы наставничества;

- организации деятельности профессиональных сообществ педагогических работников (ассоциаций) на региональном и/или федеральном уровне на основе информационно-коммуникационных технологий;

- формировать систему методического сопровождения освоения программ дополнительного профессионального педагогического образования с использованием индивидуальных образовательных маршрутов на основе выявленных дефицитов профессиональных компетенций, в том числе с применением сетевых форм реализации программ;

- облегчать перенос приобретенных (усовершенствованных) профессиональных компетенций в ежедневную педагогическую практику;

- выявлять, систематизировать, отбирать и диссеминировать новые рациональные и эффективные практики наставничества.

4.3. Внешний контур – федеральный уровень.

На федеральном уровне осуществляет деятельность ФГАОУ ДПО «Академия Министерства просвещения Российской Федерации».

Цель деятельности: разработка и сопровождение применения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях.

Задачи деятельности:

- осуществлять информационно-методическую поддержку реализации системы (целевой модели), включая создание и ведение информационного ресурса, посвященного наставничеству педагогических работников;

- проводить апробацию и осуществлять сопровождение школ, реализующих систему (целевую модель) наставничества на всех этапах внедрения;

- выполнять функции федерального оператора реализации системы (целевой модели) наставничества при ее внедрении во всех субъектах Российской Федерации;

- вести федеральный реестр образовательных программ дополнительного профессионального педагогического образования (далее – ФРОП ДПО), в том числе по наставничеству;

- проводить различные мероприятия (вебинары, конференции) по внедрению системы (целевой модели) наставничества и методической поддержки системы наставничества в целом.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника;

- вносить предложения куратору наставничества и непосредственно директору образовательной организации, в котором работает наставляемый, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

- обращаться к куратору наставничества образовательной организации за организационно-методической поддержкой;
- участвовать в аттестации наставляемого;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения непосредственному директору образовательной организации о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации;
- обращаться к куратору наставничества или непосредственно к директору образовательной организации с мотивированным заявлением о досрочном сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым мероприятий персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства)

5.2. Наставник обязан:

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение;
- разработать персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества для наставляемого на весь период организации наставничества;
- посещать учебные занятия и внеклассные мероприятия наставляемого, оказывать ему необходимую помощь при подготовке и анализе учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать всестороннюю помощь наставляемому в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставника;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;
- отчитываться по результатам наставнической работы с наставляемым.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества и вносить предложения о ее изменении;
- пользоваться имеющейся в ресурсе образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами, техническими, цифровыми и программными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставничества образовательной организации;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

6.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа (под подпись);
- изучать ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определённых пунктов персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящим Положением;
- выполнять персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества в установленные сроки;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и методическим объединением.

7. Реализация целевой модели наставничества в учреждении. Управление системой наставничества.

7.1. *Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.* Первый этап направлен на создание благоприятных условий для запуска программы наставничества, его задачи:

- получить поддержку концепции наставничества внутри и вне учреждения,
- собрать предварительные запросы от потенциальных наставляемых и выбрать соответствующие этим запросам аудитории для поиска наставников.

Этап имеет стратегическое значение. Успех программы будет зависеть от того, насколько точно на первом этапе будут определены цели и задачи программы наставничества, подобрана ответственная за ее реализацию команда, определены потенциальные внешние аудитории для поиска наставников.

На этом этапе (как и на завершающем этапе программы) особую роль играет публичность, информационное продвижение наставничества. Внутри организации эта работа позволит сформировать мотивированную команду и выбрать куратора программы, которые будут в полной мере разделять ценности и понимать цели наставничества. Правильное информирование поможет выявить запросы от потенциальных наставляемых – педагогов и студентов-практикантов и выбрать формы наставничества, чьи ролевые модели подходят для реализации задач. Вне, эта информационная работа направлена на привлечение внешних ресурсов к реализации программы (потенциальные наставники, социальные партнеры, волонтеры и т.д.).

Результатом этапа является дорожная карта (Приложение) реализации 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).

7.2. *Этап 2. Формирование базы наставляемых.* Основная задача этапа заключается в выявлении конкретных проблем педагогов и студентов-практикантов, которые можно решить с помощью наставничества.

Работа на этапе сфокусирована на внутренней работе – на взаимодействии с коллективом и студентами-практикантами. 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.

Результатом этапа является сформированная база наставляемых с картой запросов, которая на следующем этапе поможет сориентироваться при подборе кандидатов в наставники.

7.3. *Этап 3. Формирование базы наставников.* Главная задача этапа – поиск

потенциальных наставников для формирования базы наставников.

По окончании данной работы в учреждении должны быть сформирована база наставников из числа активных педагогов: система, включающая педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личностным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать в учреждении плодотворную для развития отечественной педагогики среду.

Блок информационных работ готовит основу для того, чтобы выявить кандидатов в наставники и перейти к сбору данных. Сбор данных на этом этапе включает первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определяется пригодность к наставнической работе и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени.

Результатом этапа является формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущем.

7.4. Этап 4. Отбор и обучение наставников. Основные задачи данного этапа – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми. Обе задачи решаются с помощью внутренних ресурсов, либо организацией специального тренинга экспертов в сфере наставничества на обучение.

Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора;
- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- сформировать базу отобранных наставников.

Документы для отбора. Первым шагом процесса подбора является заполнение анкеты в письменной свободной форме всеми потенциальными наставниками. Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, об особых интересах, его предпочтениях в выборе наставляемого.

Следующим важным элементом процедуры отбора выступает собеседование. Следует подготовить перечень вопросов, которые необходимо задать претенденту, включающих информацию о нем самом, его личных качествах, практических ожиданиях.

Необходимо узнать, позволит ли собственное расписание наставника выделять достаточно времени для наставнических отношений. Нужно удостовериться, что кандидат понимает свои задачи относительно наставляемого, требования к его личности и уровень контроля за результатами реализации программы.

Собеседование не должно быть односторонним – необходимо предоставлять возможность задавать вопросы и кандидату. Основные принципы наставника, способствующие организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества, могут быть выражены следующим набором категорий:

1. Принятие
2. Умение слушать
3. Умение слышать
4. Умение задавать вопросы
5. Равенство
6. Честность и открытость
7. Надежность
8. Последовательность.

Раскрытие принципов наставника, а также все требуемые и желаемые качества, которые могут потребоваться организаторам для отбора и обучения перспективных кандидатов.

Для организации обучения наставников необходимо:

- составить программу;
- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику, методические рекомендации куратору;
- выбрать форматы обучения.

Возможные форматы обучения: семинары, специальные занятия, конференции, встречи по

обмену опытом, тренинги, дистанционное обучение и вебинары. К обучению важно привлекать специалистов в области наставнической деятельности, бывших наставников и наставляемых. Процесс обучения делится на два этапа - первичное обучение и обучение в процессе деятельности.

Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться к наставнической деятельности, познакомиться с основными целями наставничества и направлениями работы, проверить свою готовность. Такое обучение дает веру в себя как в наставника, уверенность перед знакомством с наставляемым. Оно влияет и на качество наставнических взаимоотношений, и на общую продолжительность работы.

Первичное обучение должно помочь наставникам сформулировать свои цели, скорректировать ожидания и сравнить свои цели с целями наставляемых для выявления и решения возможных разногласий. Обучение в процессе деятельности проводится куратором уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества, и возникнут вопросы по этой деятельности. Обучение поможет наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию решения.

Наставникам необходимо соблюдать принципы этичного и безопасного наставничества, изучение которых должно стать обязательным разделом программы обучения.

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

Установление позитивных личных отношений с наставляемым. Качество наставнических отношений зависит от степени уважения и доверия между наставляемым и наставником. Обучение должно помочь наставникам лучше понять мультикультурные проблемы, вопросы, волнующие молодых педагогов. Помощь в формировании образовательных и карьерных траекторий, поддержка в приобретении профессиональных навыков. Обучение предполагает передачу профессиональных навыков наставника и должно содержать представление методов их оптимальной трансляции: как теоретических, так и практических.

7.5. Этап 5. Формирование наставнических пар/групп. Основная задача этапа - сформировать пары/группы подходящих друг другу наставников и наставляемых.

Основные критерии: профиль наставника должен соответствовать запросам наставляемого, а у наставнической пары/группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, так как наставничество — это в первую очередь основанные на доверии, уважительные и эмоционально окрашенные отношения.

В целях формирования оптимальных пар необходимо:

- провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом формате, когда каждый наставник 5-10 минут общается с каждым наставляемым, после чего все заполняют короткие анкеты, указывая, с кем хотели бы продолжить общение в качестве наставника или наставляемого.

- закрепить результат. Необходимо сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от формата) и зафиксировать сложившиеся пары в специальной базе куратора. Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары/группы, готовые продолжить работу в рамках программы.

7.6. Этап 6. Организация хода наставнической программы. Главная задача данного этапа - закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон. Работа в каждой паре/группе включает: встречу-знакомство, пробную рабочую встречу, встречу-планирование, комплекс последовательных встреч, итоговую встречу.

Первая встреча-знакомство.

Участники: куратор, наставник, наставляемый.

Роль куратора: организация, наблюдение, представление участников. Время: 30- 40 минут
Представление наставника. Используя уже отрефлексированную информацию о себе и своих сильных/слабых сторонах, наставник рассказывает наставляемому о себе. Рекомендуемые пункты: - Кто я, чем занимаюсь? - Почему я хочу быть наставником? - Мой опыт. - Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым? - Что мне важно увидеть в наставляемом?

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

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

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

Планирование основного процесса работы.

Участники: наставник, наставляемый, куратор.

Роль куратора: представить наставнику и наставляемому структуру плана работы, еще раз обговорить организационные вопросы, определить примерное количество встреч, проконтролировать понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели. Время: 1 -1,5 часа.

На этом же этапе наставник и наставляемый при помощи куратора определяют, сколько встреч и в каком формате им может понадобиться, чтобы достичь цели. Куратор напоминает, что после каждой встречи в таблицу или в дневник желательно будет заносить результаты, свидетельствующие (или нет) о движении к цели. Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для финального представления результатов работы пары/команды, а также награждения самого наставника.

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

Совместная работа наставника и наставляемого.

Участники: наставник, наставляемый (куратор - при необходимости).

Роль куратора: организаторская функция, проверка своевременного заполнения форм обратной связи, консультирование наставника при возникновении вопросов. Время: одна встреча - от 1 часа, длительность всех встреч - в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 3 месяца.

Итоговая встреча.

Участники: наставник, наставляемый, куратор.

Роль куратора: организовать встречу, провести анализ результатов, отразить с участниками их работу в программе наставничества, собрать обратную связь (общую и индивидуальную), собрать информацию о проведенных активностях и достижениях для подсчета баллов (используются для рейтинга наставников и команда), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или его завершении. Время: 1,5 часа.

Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов. Результатом 6 этапа должны стать стабильные наставнические отношения,

доведенные до логического завершения, и реализованная цель наставнической программы для конкретной наставнической пары/группы.

7.7. Этап 7. Завершение программы наставничества. Основные задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары/группы и всей программы в целом, в формате личной и групповой рефлексии, а также проведения открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

Этап предназначен не только для фиксации результатов, но и для организации комфортного выхода наставника и наставляемого из наставнических отношений с перспективой продолжения цикла - вступления в новый этап отношений, продолжения общения на неформальном уровне, смены ролевых позиций.

Первый уровень завершения программы: подведение итогов взаимодействия пар/групп. Куратору программы важно тщательно координировать процесс завершения взаимодействия и осуществлять его оценку. Информация, полученная от участников при завершении взаимодействия, должна сопоставляться с данными конечной оценки, особенно если к формальной оценке

эффективности программы привлекаются сторонние организации.

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

7.7.3. Третий уровень завершения программы: публичное подведение итогов и популяризация практик. Третий уровень - проведение открытого праздничного мероприятия (фестиваля) с публичным подведением итогов программы наставничества.

Основные задачи организаторов программы: представление лучших практик наставничества заинтересованным аудиториям, а также чествование конкретных команд и наставников с отдельным награждением лучших команд и наставников.

8. Механизмы мотивации и поощрения наставников

8.1. К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести поддержку системы наставничества в учреждении, создание среды, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль. Важно популяризовать роль наставника среди общественных организаций, организаций-партнеров; волонтерских и благотворительных организаций; социальных сетей и т.п.

Рассказывать о преимуществах роли наставника: возможностях личностного и социального роста, получения новых знаний и навыков.

8.2. В целях популяризации роли наставника применимы следующие меры:

- проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара «Наставник+» и т.д.;

- участие в фестивалях, форумах, конференциях наставников;

- поддержка системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики в социальных сетях или на сайте, например, «Наши наставники»: истории о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого; интервью с известными людьми о том, кто был их наставником, почему это важно для них и т.д.);

- участие руководителей в наставнической деятельности (например, первыми наставниками могут заместитель директора, заведующие отделами, методист, которые проводят мастер-классы по своим направлениям для остальных наставников);

- вручение лучшим наставникам специальных памятных подарков;

- благодарственные письма наставникам. Общественное признание позволяет наставникам ощутить собственную востребованность, значимость и полезность не только для отдельно взятых людей, но для общества, региона, в котором они живут. Публичное признание значимости работы наставников для учреждения, региона в целом, повышение их авторитета в коллективе будет способствовать расширению пула наставников.

8.3. Возможные нематериальные (моральные) виды поощрений наставников:

Виды поощрения сотрудника-наставника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности, награждение грамотой администрации;

- ходатайство перед учредителем о награждении;

- установление стимулирующих выплат приказом директора учреждения в соответствии с Положением о стимулировании работников Школы №1. Видом поощрения может быть выдвижение самых результативных наставников на поощрение органами исполнительной власти.

9. Структурное представление программы наставничества

9.1. Реализация программы наставничества в образовательной организации производится последовательно, для максимальной эффективности – по двум таблицам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов. В Таблице № 3 «Целевая модель этапов реализации программы наставничества в Школе №1» представлены основные этапы реализации программы наставничества, а также соответствующие им мероприятия, назначения ответственных и контроля.

Директор учреждения и куратор программы наставничества могут использовать последовательность этих этапов как основу для формирования дорожной карты реализации программы наставничества, которую можно расширить и наполнить с помощью представленных в данном документе форм наставничества.

Формы организации наставничества отражены в схеме 1.

Схема 1. Формы организации наставничества в Школе №1



Таблица 3. Целевая модель этапов реализации программы наставничества в Школе №1.

Форма «учитель-учитель»

№	Этап	Работа внутри учреждения	Работа с внешней средой
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	- обеспечить нормативно-правовое оформление наставнической программы; информировать коллектив о подготовке программы, собрать предварительные запросы, учащихся, педагогов и студентов-практикантов; сформировать команду и выбрать кураторов, отвечающих за реализацию программы; определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; создать дорожную карту реализации наставничества (Приложение 1), определить необходимые ресурсы, внутренние и внешние.	- определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества; информировать аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия.
2	Формирование базы наставляемых	- информировать педагогов, учащихся, студентов-практикантов о возможностях и целях программы; организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам; включить собранные данные в систему мониторинга влияния программы на наставляемых	
3	Формирование базы наставников	- информировать коллектив, студентов-практикантов о запуске; собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов.	- взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников; мотивировать наставников
4	Отбор и обучение наставников	- разработать критерии отбора наставников; организовать отбор и обучение наставников;	- привлечь педагога-психолога, сотрудников педагогических вузов, менторов к отбору и обучению наставников; найти ресурсы для организации обучения (через организации, гранты, конкурсы)
5	Формирование наставнических пар/групп	- разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар / групп; обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару / группу, продолжить поиск наставника;	- привлечь психолога к формированию пар / групп.
6	Работы наставнических пар / групп	выбрать форматы взаимодействия для каждой пары / группы; проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды времени; при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации / материалы по взаимодействию с наставляемым(и); организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их	- промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы / медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы
7	Завершение наставничества	- организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; реализовать систему поощрений наставников; организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов; сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.	- привлечь сотрудников педагогического сообщества ОУ, ЦРО, психолога к оценке результатов наставничества; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров

10. Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества

10.1. Для оценки эффективности наставнической работы в учреждении выделяется ряд наиболее важных критериев оценки. (Приложения 8,9)

1. В части оценки наставнической программы подобными критериями могут быть:

- соответствие условий организации наставнической деятельности требованиям модели и программ, по которым она осуществляется;
- оценка соответствия организации наставнической деятельности принципам, заложенным в модели и программах;
- соответствие наставнической деятельности современным подходам и технологиям;
- наличие соответствующего психологического климата;
- положительная динамика в поступлении запросов участников на продолжение работы.

2. В части определения эффективности всех участников наставнической деятельности:

- степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности;
- уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности;

Мониторинг в наставнической деятельности понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации об этой деятельности и/или отдельных ее элементах, ориентированная на информационное обеспечение управления всем процессом этой деятельности.

Организация систематического мониторинга наставнической деятельности даёт чётко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым, а также, какова динамика развития наставляемого и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Мониторинг программы наставничества состоит из 2 основных этапов:

- 1) качество реализации программы наставничества;
- 2) мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительная динамика образовательных результатов.

10.2. Мониторинг процесса реализации программы наставничества.

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

Цели и задачи мониторинга процесса реализации программ наставничества направлены на 2 ключевые цели:

1. Оценка качества реализуемой программы наставничества. Оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри учреждения и сотрудничающих с ним организаций.

2. Среди задач, решаемых данным мониторингом, можно выделить: сбор обратной связи от участников и кураторов (метод анкетирования); обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника; контроль за процессом наставничества; описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого; определение условий эффективного наставничества; контроль показателей социального и профессионального благополучия; анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

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

Среди оцениваемых результатов: сильные и слабые стороны программы наставничества; возможности программы наставничества и угрозы ее реализации; количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

10.3. Мониторинг влияния программ на всех участников.

Второй этап мониторинга позволяет оценить мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительную динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных

черт, характера сферы увлечений участников, в соответствии с учебной и профессиональной успешностью и адаптивностью внутри коллектива.

Основываясь на результатах данного этапа, можно выдвинуть предположение о наиболее рациональной и эффективной стратегии формирования пар наставник-наставляемый.

Цели и задачи. Мониторинг программ наставничества направлен на 3 ключевые цели:

1. Глубокая оценка изучаемых личностных характеристик участников программы для наиболее эффективного формирования пар наставник-наставляемый.

2. Оценка динамики характеристик образовательного процесса.

3. Анализ и корректировка сформированных стратегий образования пар наставник-наставляемый. Среди задач, решаемых данным мониторингом, можно выделить: взаимную заинтересованность сторон; научное и практическое обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника; выдвижения описанных выше требований к личности наставника; определение условий эффективного наставничества; анализ эффективности предложенных стратегий образования пар и внесение корректировок в соответствии с результатами.

Сравнение характеристик образовательного процесса «на входе» и «выходе» реализуемой программы.

Ожидаемые результаты. Результатом мониторинга является оценка и динамика: - развития гибких навыков, необходимых для гармоничной личности; уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования; качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворённости педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата.

Все это позволит увидеть, как повлияла программа наставничества на участников, и спрогнозировать их дальнейшее развитие. Другим результатом мониторинга будут данные анализа и внесённые на их основании корректировки в рекомендации наиболее целесообразного объединения участников в пары наставник-наставляемый. По результатам тестов будет сформирован отчёт в виде статистического анализа собранных данных.

11.Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом руководителя образовательной организации.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом образовательной организации.

**План мероприятий (дорожная карта)
реализации (целевой модели) наставничества в Школе №1 на 2024-2025 учебный год
Формы «учитель-учитель», «педагог (потенциальный работодатель) – студент»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответстве нный исполнитель	Результат. Вид документа
1	2	3	4	5
1	Нормативное правовое регулирование реализации (целевой модели) наставничества в Школе №1			
1.	1. Разработка, согласование и утверждение дорожной карты реализации целевой модели наставничества в Школе №1	до 15.10.2024	Руденко А.И. Биканова Н.В.	Дорожная карта, Приказ ОО
2.	1. Разработка и утверждение распорядительных актов о реализации ЦМН на уровне школы, включающие: - назначение ответственных за реализацию ЦМН в образовательной организации с описанием их обязанностей; - назначение ответственных за материально-техническое обеспечение программ наставничества в образовательной организации; - сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества; - планируемые результаты внедрения ЦМН в образовательной организации.	до 15.10.2024	Руденко А.И.	Приказы ОО
3.	1. Разработка и утверждение распорядительной документации для обеспечения развития инфраструктурных, материально-технических ресурсов и кадрового потенциала школы	до 15.10.2024	Руденко А.И.	Организаци онно- распорядит ельная документац ия
4.	1. Разработка и утверждение системы мотивации наставников в соответствии с механизмами, предусмотренными пунктом 5 методологии (целевой модели) наставничества, утвержденной распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145	до 15.10.2024	Руденко А.И. Биканова Н.В.	Методическ ие рекомендации, Распорядительные акты
2	Организационная, методическая, экспертно-консультационная, информационная и просветительская поддержка участников внедрения целевой модели наставничества			
1	2. Информирование участников образовательных отношений о реализации целевой модели наставничества	до 10.09.2024	Руденко А.И. Биканова Н.В. Хромова И.Н.	Информаци я на сайте школы

2	2.	Формирование перечня партнерских организаций в целях привлечения их к реализации программ наставничества в рамках действующего законодательства	до 10.09.2024	Руденко А.И.	Перечень партнерских организаций
3	2.	Формирование баз наставников на уровне школы	в течение всего периода реализации ЦМН	Руденко А.И. Биканова Н.В.	Базы наставников, которые потенциально могут участвовать в программах наставничества, включая: - базы учеников для формы наставничества «ученик-ученик»; - базы педагогов для формы наставничества «учитель-ученик»; - базы педагогов для формы наставничества «учитель-учитель» - базы выпускников;
4	2.	Формирование баз программ наставничества на уровне школы	в течение всего периода реализации ЦМН	Биканова Н.В.	Базы эффективных программ наставничества,
5	2.	Информирование родителей, обучающихся образовательной организации, сообщества выпускников, предприятий о реализации целевой модели наставничества	октябрь 2024 г.	Биканова Н.В. Башкатова А.А.	Информационная кампания
6	2.	Популяризация ЦМН через СМИ, информационные ресурсы сети Интернет, сообщества в социальных сетях, официальных ресурсах организаций - участников ЦМН	октябрь 2024 г.	Биканова Н.В. Башкатова А.А.	Наполнение информационных ресурсов актуальной информацией
3 Реализация целевой модели наставничества в Школе №1 в 2024-учебном году					
1	3.	Работа по созданию условий для работы по программе наставничества	сентябрь-ноябрь 2024 г.	Руденко А.И. Биканова Н.В. Хромова И.Н.	Нормативное обеспечение Распорядительная документация Программно-методическое обеспечение Материально

					-техническое обеспечение Организации - партнеры
2	3.	Формирование базы наставляемых в 2024 – 2025 учебном году	Сентябрь- октябрь 2024 г.	Н.В. Биканова И.Н. Хромова	База наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники
3	3.	Формирование базы наставников для реализации ЦМН в 2024 - 2025 учебном году (отбор из числа потенциальных наставников в соответствии с сформированным на текущий учебный год перечнем запросов)	сентябрь-октябрь 2024 г.	Биканова Н.В. Хромова И.Н.	База наставников для участия в программах наставничества в 2024 - 2025 учебном году, подходящая для конкретных программ и запросов наставляемых
4	3.	Обучение, консультирование наставников	Сентябрь- ноябрь 2024 г.	Биканова Н.В. Хромова И.Н.	Методические материалы
5	3.	Формирование наставнических пар или групп	до 15 октября 2024 г.	Биканова Н.В. Хромова И.Н.	Сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программ
6	3.	Организация работы наставнических пар: - встреча-знакомство; - пробная встреча; - встреча-планирование; - совместная работа наставника и наставляемого (комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением обратной связи); - итоговая встреча.	в соответствии со сроками реализации программ наставничества в течение года	Биканова Н.В.	Реализация программ наставничества
7	3.	Завершение наставничества: - подведение итогов работы в формате личной и групповой рефлексии; - проведение публичного мероприятия.	ноябрь 2024 г. (учитель - студент-практикант) май 2025 г. (учитель-учитель)	Биканова Н.В.	Фиксация результатов и организация комфортного выхода наставника и наставляемого из программы с перспективой продолжения цикла
4	Содействие распространению и внедрению лучших наставнических практик, различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов				
1	4.	Участие в тематических мероприятиях (фестивалях, форумах, конференциях наставников, конкурсах профессионального мастерства), нацеленных	в течение всего периода реализации ЦМН	Биканова Н.В.	Утвержден комплекс тематических мероприятий

		на популяризацию роли наставника.			
2	4.	Создание специальных рубрик в социальных сетях, на официальном сайте школы.	до 15.10.2024	Башкатова А.А.	Сформирована система поддержки наставничества через сеть Интернет
3	4.	Организация встреч с сообществом выпускников и/или представителями муниципальных организаций и предприятий, обучающимися с целью информирования о реализации программ наставничества	ноябрь - декабрь 2024 г.	Биканова Н.В. Хромова И.Н.	Выявление и распространение лучших наставнических практик, различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов
5	Мониторинг и оценка результатов внедрения целевой модели наставничества				
1	5.	Осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества	Сентябрь-ноябрь 2024 (учитель-студент-практикант) декабрь 2024 – май 2025г. (учитель -учитель)	Биканова Н.В.	Сформированы данные для проведения оценки вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества
2	5.	Проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества	декабрь 2024г – май 2025 г.	Биканова Н.В.	Получены данные о процессе и реализации программ наставничества от участников программ и иных причастных к программам лиц
3	5.	Сбор результатов мониторинга реализации программ наставничества в школе	декабрь 2024г – май 2025 г.	Руденко А.И. Биканова Н.В. Хромова И.Н.	Получены и обобщены на школьном уровне данные о внедрении ЦМН
6	Мониторинг процесса реализации программ наставничества				
1	5.	Оценка качества реализации программ наставничества	май - август 2025 г.	Руденко А.И. Биканова Н.В.	Оформлены и обобщены материалы в соответствии с приложением 2 к методическим рекомендациям
2	5.	Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста	май - август 2025 г.	Руденко А.И. Биканова Н.В.	Оформлены и обобщены материалы в соответствии с

	участников целевой модели наставничества			приложением 2 к методическим рекомендациям
6	Координация и управление реализацией внедрения целевой модели наставничества			
1	6.	Контроль реализации мероприятий по внедрению целевой модели наставничества:		
1.1	6.	на уровне школы: - контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества; - контроль проведения программ наставничества.	С октября 2024г по май 2025г	Руденко А.И. Биканова Н.В.
2	6.	Координирование внедрения целевой модели наставничества		
2.1	6.	На уровне школы	В течение всего периода внедрения ЦМН	Руденко А.И. Биканова Н.В. Обеспечение условий реализации ЦМН

Приложение 4 к Приказу от 2.09.2024 № 48

1.Примерный перечень данных для базы наставляемых

- Ф ИО наставляемого
- Контактные данные для связи (данные представителя)
- Год рождения наставляемого
- Основной запрос наставляемого
- Дата вхождения в программу
- Ф ИО наставника
- Форма наставничества
- Место работы/учебы наставника
- Дата завершения программы
- Результаты программы
- Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации
- Отметка о прохождении программы

1. Примерный перечень данных для реестра наставников

- Ф ИО наставника
- Контактные данные для связи (данные представителя)
- Место работы/учебы наставника
- Основные компетенции наставника
- Важные для программы достижения наставника
- Интересы наставника
- Ресурс времени для реализации программы наставничества
- Дата вхождения в программу
- Ф ИО наставляемого
- Форма наставничества
- Место работы/учебы наставляемого
- Дата завершения программы
- Результаты программы
- Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации
- Отметка о прохождении программы

Приложение 5 к Приказу от 2.09.2024 № 48

Форма заявления кандидата в наставники

Директору
«Наименование ОО»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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. _____ согласие _____ родителей _____ (законных _____ представителей) _____ (для наставников-обучающихся)
3. _____ справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей)
4. _____ медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей)
5. _____ 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 6. к Приказу от 2.09.2024 № 48

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	– 2020 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 конкурса ... г.; – _____ эксперт 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.);

Формат портфолио наставника

(для обучающихся)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: формирование социального капитала, приобретения навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...)

Место учебы	указать образовательную организацию, курс/класс
Мои достижения в учебе	Например: – отличник в учебе или высокие оценки (не ниже «4») по гуманитарным дисциплинам; – победитель/лауреат конкурса ...
Мои достижения в спорте	Например: – имею первый юношеский разряд по шахматам; – чемпион по ... в ... году;
Мои достижения в общественной работе	Например: – лидер общественной организации учащихся «...»; – активный участник с 2020 г. (что сделано);
Наиболее значимые грамоты и благодарности	Например, – Благодарность СОШ №... «За успехи в учебе» (2020, 2021 гг.);

Приложение 7. к Приказу от 2.09.2024 № 48

КОНЦЕПЦИЯ «Школы наставника»

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в Школе №1, 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 - невыполнении 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 определяют 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 Школы №1
- 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 Школе №1 (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 Школы №1 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 Школы №1 проводится не реже, чем один раз в полугодие.

Приложение 8 к Приказу от 2.09.2024 № 48

**Мониторинговые исследования
SWOT-анализ Программ наставничества
Формы наставничества «ученик – ученик», «студент-ученик»**

Факторы	Факторы	Позитивные	Негативные
	SWO		

	Сильные стороны: – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу; – Наставляемые (%) стали интересоваться новой информацией (подписались на новый ресурс, прочитали дополнительно книгу или статью по интересующей теме); – У участников Программы (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего, возрос интерес к одной или нескольким профессиям; – У участников Программы (%) появилось желание изучать что-то помимо школьной программы, реализовать собственный проект в интересующей области; – У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные спортивные мероприятия; – У наставляемых (%) появилось желание посещать дополнительные культурные мероприятия; – Значительная доля наставляемых (%), которые планируют стать наставником в будущем; – Повысилась успеваемость наставляемых (значения) – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Нарботанные связи с партнерами-ОО в сетевом сотрудничестве; – Наличие групповых активов, лидеров групп, школьного совета, волонтерских объединений в ОО; – Наставники-студенты отметили полезность совместной работы с наставляемыми	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 посещать дополнительные творческие кружки, объединения); – Участники Программы (%) не интересуются новой информацией; – Участники Программы (%) не интересуются профессиями, не готовы изучать что-то помимо школьной программы, реализовать собственный проект интересующей области; – Наставляемые (%) не готовы посещать дополнительные спортивные и культурные мероприятия; – 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 наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; – Дефицит учеников, готовых и способных быть наставниками

Внешние	Возможности: – Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Регионального наставнического центра; – Акцентирование внимания государства и общества на вопросы наставничества; – Наличие федеральных и региональных программ и проектов, предусматривающих финансирование на конкурсных условиях новых проектов ОО; – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения; – Активное внедрение проектного	Угрозы: – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Низкая включенность, отсутствие заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах обучения и воспитания обучающихся (учеников школ); – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в МО; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели; – Вовлечение обучающихся вне ОО в антисоциальные структуры и организации; – Агрессивная Интернет-среда, оказывающая негативное влияние на обучающихся в ОО; – ...

Форма наставничества «учитель-учитель»

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 отмечают 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	Слабые стороны: – Значительная 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 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; – ...

	наставничества; – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточно высокая и понятность обучения наставников; – Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества; – ...	
Внешние	Возможности: – Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны ГОРУНО; – 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 проектного управления; – ...	Угрозы: – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Рост конкуренции между ОО за педагогические кадры; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели

Приложение 9. к Приказу от 2.09.2023 № 48

1. 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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

планируемыми результатами										
4. Практическая значимость наставни- ческого взаимодействия для личностинаставляемого	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 кураторов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Наличие понятных форматов (для куратора) по вы страиванию взаимодействия наставника инаставляемого	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,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Показатели эффективности внедрения Программ наставничества в образовательной организации

1. Доля детей в возрасте от 10 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого,

% (человек) *(отношение количества детей в возрасте от 10 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, обучающихся в образовательной организации)* (Показатель регионального проекта «Современная школа» - «Численность обучающихся общеобразовательных организаций, охваченных программами менторства и наставничества»).

2. Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет, обучающихся в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставника, % *(отношение количества детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации)*.

3. Доля учителей-молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % *(отношение количества учителей-молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей-молодых специалистов, работающих в образовательной организации)*.

4. Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, % *(отношение количества предприятий, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству предприятий, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании)*

Показатель регионального проекта «Современная школа» - «Количество региональных предприятий и организаций, принимающих участие в реализации программ менторства и наставничества».

5. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) *(отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в образовательной организации)*.

6. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

3. 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!

4. 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
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны Вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	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 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 с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!