



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЛДАН-МААДЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ООРЖАКА ТУМЕН-БАЙЫРА АРЫН-ООЛОВИЧА
СУТ - ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН

668160, РФ, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Алдан-Маадыр, ул. Самбажык 17

Принято

На педагогическом совете школы

Протокол № 4 от 20 Мая 2023 г.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Ховалыг /У.Д. Ховалыг/

Утверждено

Директор школы: Е.Ы. Ондар

Приказ № 0001

имени Ооржака Т.Б.А. 2023

Согласовано

Председатель родительского комитета

Ховалыг /С.П. Ховалыг/

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МБОУ АЛДАН-МААДЫРСКОЙ СОШ ИМЕНИ ООРЖАКА Т-Б.А.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 NMP-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. и определяет порядок организации наставничества



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЛДАН-МААДЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ООРЖАКА ТУМЕН-БАЙЫРА АРЫН-ООЛОВИЧА
СУТ - ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН

668160, РФ, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Алдан-Маадыр, ул. Самбажык 17

Эл.почта: tyva_school_127@mail.ru

Принято

На педагогическом совете школы

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023 г.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

_____/У.Д. Ховалыг/

Утверждаю

Директор школы: _____/Е.Ы.Ондар/

Приказ № ____

« ____ » _____ 2023 г.

Согласовано

Председатель родительского комитета

_____/С.П. Ховалыг/

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МБОУ АЛДАН-МААДЫРСКОЙ СОШ ИМЕНИ ООРЖАКА Т-Б.А.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 НМР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. и определяет порядок организации наставничества

для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в школе.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в школе и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор школы;
- куратор наставнической деятельности в ОО;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники школы;
- участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

- Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его

профессиональной ориентации;

- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени

Ооржака Т-Б.А., показателей эффективности наставнической деятельности в Отдел (Управление) образования МО;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А..

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. формы наставничества («ученик – ученик»; «учитель – учитель»; «выпускник – ученик»; «учитель – ученик») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет администрация школы, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А..

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- выпускники;

- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица школы,
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

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

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

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

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска

наставничества в школе, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей школы, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 3.) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А..

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., которые еще не давали такого согласия,
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета школы, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя директора школы.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 5). Для проведения отбора приказом директора школы создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор школы, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (формат приведен в Приложении 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте школы (на странице/в разделе по наставничеству).

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора школы утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (см. Приложение 7), которые включаются в Программу наставничества.

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору школы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 8);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (приложение 9);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 10);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической

деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

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

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору школы с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

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

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в школе нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности

внедрения Целевой модели;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А..

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа (Приложение 8);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 9);

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно)

7.2. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО (Приложение 11).

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО (*указать адрес страницы/раздела о наставничестве*) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

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

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора школы к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и официальных страницах в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Администрация школы также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. через приглашение их к

участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, семинары, совещания и пр.).

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

8.4. Администрация школы вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании школа может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и проф-образования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы школы, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в школе.

Приложение 1

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

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора школы являются:

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

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
УЧЕНИК – УЧЕНИК	– активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, – победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, – лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность), – возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.
УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), – педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО;

УЧИТЕЛЬ — УЧЕНИК	— неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, — обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, - имеет стабильно высокие показатели в работе, — обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, — способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации, — возможно, выпускник ОО
------------------------	--

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

**Проект соглашения о сотрудничестве образовательной организации с
партнером-работодателем**

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. _____

" ____ " _____ 2020 г.

«Наименование ОО» в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое далее «Образовательная организация» и «Наименование партнера-работодателя» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации на территории Еврейской автономной области Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Образовательной организации.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся образовательных организаций Еврейской автономной области в рамках форм наставничества «работодатель-ученик», «работодатель-студент».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер вправе:

- участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Образовательной организации;
- приглашать обучающихся Образовательной организации на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «работодатель – ученик»; «работодатель – студент»;
- принимать участие в составлении Программы наставничества Образовательной организации, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся;
- размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации-работодателя.

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Образовательной

организации, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Образовательной организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества;
- выдвигает наставников в соответствие с критериями, предложенными Образовательной организацией;
- обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Образовательной организации;
- обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Образовательной организации (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.);
- оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника;
- несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

- на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера;
- посещения представителями Образовательной организации мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых, участвующих в Программе наставничества по форме «работодатель -ученик», «работодатель-студент» на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения;
- по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет;
- запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства:

- определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности;
- формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера;
- обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения;
- предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Образовательной организации;
- оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку;
- обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе Образовательной организации Школы наставника

3.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 30.12.2024 г.

3. Юридические адреса и подписи Сторон

Наименование образовательной
организации

Наименование партнера-
работодателя

Приложение 3.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

[illegible]

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

[illegible]

Форма заявления кандидата в наставники

Директору
МБОУ Алдан-Маадырской СОШ
имени Ооржака Т-Б.А.

(полные ФИО и должность
кандидата в наставники)

З А В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. 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 учителей)
4. медицинскую справку (для наставников – представителей учителей)
5. _____ на _____ листах
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. 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

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	– 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, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...)
Место учебы	
Мои достижения в учебе	
Мои достижения в спорте	
Мои достижения в общественной работе	
Наиболее значимые грамоты и благодарности	

КОНЦЕПЦИЯ «Школы наставника»

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в «МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.», создается с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

1. управленческого характера:

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

2. социально-психологического характера:

- пассивное взаимодействие наставляемого с наставником, в том числе - при выполнении его заданий;
- избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;
- излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;
- появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинает тяготить наставника;
- чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;
- недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял свою опеку и др.

Вышеизложенное 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 «МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.»;
- повысить роль и престиж наставников.

Форматы работы «Школы наставников»:

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

Содержание мероприятий «Школы наставника»

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

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

Встречи участников наставнической деятельности МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. проводится не реже, чем один раз в квартал

Приложение 8.

SWOT-анализ Программ наставничества

Формы наставничества «ученик – ученик»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	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/программы СПО, 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, студенческого/школьного совета, волонтерских объединений в ОО; – Наставники-студенты (%) отметили полезность	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/программы СПО, реализовать собственный проект в 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/студентов, готовых и способных быть
	совместной работы с наставляемыми-учениками; – ...	наставниками; – ...

Внешние	Возможности²⁰: – Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Регионального наставнического центра; – Акцентирование внимание 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 в РФ и ЕАО проектного управления; – Республика и муниципалитет проводят разнообразные культурные, спортивные, патриотические мероприятия, в которых могут принять участие ученики/студенты в рамках Программы наставничества; – ...	Угрозы: – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Низкая включенность, отсутствие заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах обучения и воспитания обучающихся (учеников школ/студентов ПОО); – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в ЕАО и в МО; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Миграционный отток трудоспособного населения из РК/МО; – 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» («педагог-педагог»)

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны: – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; – Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет; – У участников Программы (%) появилось желание более	Слабые стороны: – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО); – Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в

	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 наставничества; – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества; – ...	успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, – Инфраструктура наставничества (материально-техническая, ...) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; – Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; – Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; – «Старение» педагогического корпуса ОО; – ...
Внешние	Возможности: – Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Департамента образования ЕАО; – Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; – Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; – Активное внедрение в РФ и ЕАО проектного управления; – ...	Угрозы: – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры; – Миграционный отток квалифицированных педагогов из РК/МО; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в ЕАОи в МО; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели; – ...

Формы наставничества «учитель – ученик»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны: – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу; – Наставляемые (%) планируют работать в организациях, участвующих в Программе наставничества; – Наставники (%) отмечают желание создать устойчивое сообщество предпринимателей и ОО, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, в дальнейшем развивать и расширять Программы наставничества; – Наставники студентов (%) рассматривают наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия с достаточным уровнем подготовки; – Наставники (%) считают, что студенты, участвующие в Программе наставничества, обладают должным уровнем подготовки (приобретенным за время программы), который позволит совершить качественный скачок в производственном и экономическом развитии региона в долгосрочной перспективе; – Наставляемые-студенты и их наставники (%) отмечают, что Программа наставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, существенно сократить адаптационный период при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве; – У наставляемых-студентов (%) появилось желание посещать мероприятия профориентационного, мотивационного и практического характера, они рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях; – У наставляемых-учеников (%) появилось лучшее понимание собственного профессионального будущего,	Слабые стороны: – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Наставники (%) не готовы развивать и расширять Программы наставничества, рассматривать наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником регионального предприятия; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Формальное участие наставников-работодателей в программе наставничества; – Наставляемые (%) не рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях; – 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 специалистов на предприятиях-работодателях, готовых и способных быть наставниками; – У ОО нет наработанных связей с предприятиями-работодателями; – Низкая активность наставляемых в силу низкой мотивации участия в Программе наставничества; – ...

	возрос интерес к одной или нескольким профессиям; – У наставляемых-учеников (%) появилось желание изучать что-то помимо школьной программы, реализовать собственный проект в интересующей области; – Повысилась успеваемость наставляемых (<i>значения</i>) – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Нарботанные связи ОО с партнерами-работодателями; – ...	
Внешние	Возможности: – Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Департамента образования ЕАО; – Готовность партнеров-работодателей принимать участие в Программе наставничества; – Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения; – Активное внедрение в РФ и ЕАО проектного управления; – ...	Угрозы: – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Низкая включенность, отсутствие заинтересованности руководителей предприятий-работодателей в поддержке Программ наставничества ОО; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в ЕАОи в МО; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Миграционный отток трудоспособного населения из РК/МО; – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели; – ...

Анкета куратора

1. Количественный анализ результатов программы наставничества

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

1.2. Оценка Программы наставничества

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

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 19 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).

Приложение 11.

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого)

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

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

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

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

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

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

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

Благодарим вас за участие в опросе!

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника)

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

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. 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!

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;	– Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; – Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей
№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа

			– 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.);	(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 настав-ников, 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.) – <i>при необходимости</i>; – 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,	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); – Программа наставничества в ОО (<i>составляется ежегодно</i>): 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);
№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа

			гранты, конкурсы, учредителей и др.); организовать «Школу наставников» и провести обучение	– Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.
--	--	--	--	--



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЛДАН-МААДЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ООРЖАКА ТУМЕН-БАЙЫРА АРЫН-ООЛОВИЧА
СУТ - ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН

668160, РФ, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Алдан-Маадыр, ул. Самбажык 17

Принято

На педагогическом совете школы

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю

Директор школы: _____ /Е.Ы.Ондар/

Приказ № ____

« ____ » _____ 2024 г.

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
МБОУ АЛДАН-МААДЫРСКОЙ СОШ
ИМЕНИ ООРЖАКА Т-Б.А.

Алдан-Маадыр, 2024

Составители:

ФИО, должности составителей

Программа наставничества «наименование образовательной организации» на 20_год (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цель и задачи Программы
2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в «наименование образовательной организации»
3. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества
4. Календарный план работы Школы наставника

Приложения



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЛДАН-МААДЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ООРЖАКА ТУМЕН-БАЙЫРА АРЫН-ООЛОВИЧА
СУТ - ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН

668160, РФ, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Алдан-Маадыр, ул. Самбажык 17

Эл.почта: tyva_school_127@mail.ru

Принято

На педагогическом совете школы

Протокол №__ от «__»_____ 2023 г.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

_____/У.Д. Ховалыг/

Утверждаю

Директор школы: _____/Е.Ы.Ондар/

Приказ № ____

«__»_____ 2023 г.

Согласовано

Председатель родительского комитета

_____/С.П. Ховалыг/

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ АЛДАН-МААДЫРСКОЙ СОШ ИМЕНИ ООРЖАКА Т-Б.А.

9. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.4. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в школе.

1.5. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);

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

1.6. Участниками системы наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор школы;
- куратор наставнической деятельности в ОО;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники школы;
- участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

10. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

- Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а

также при выполнении должностных обязанностей;

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., показателей эффективности наставнической деятельности в Отдел (Управление) образования МО;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А..

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. формы наставничества («ученик – ученик»; «учитель – учитель»; «выпускник – ученик»; «учитель – ученик») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

11.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет администрация школы, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А..

11.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета- компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

11.4. Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица школы,
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

11.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.17. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

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

3.18. Замена наставника производится приказом директора школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.19. Этапы наставнической деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели; Этап

2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников; Этап

4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп; Этап 7.

Завершение внедрения Целевой модели.

3.20. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в школе, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей школы, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 3.) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А..

3.21. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., которые еще не давали такого согласия,
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

3.22. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.23. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр

наставников (см. Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета школы, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя директора школы.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 5). Для проведения отбора приказом директора школы создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор школы, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (формат приведен в Приложении 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте школы (на странице/в разделе по наставничеству).

3.24. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора школы утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (см. Приложение 7), которые включаются в Программу наставничества.

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

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

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.3. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору школы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 8);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (приложение 9);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 10);

- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. и участие в его распространении.

4.4. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А.;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

13. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.3. Наставник обязан:

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

Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., в том числе - в рамках «Школы наставников»;

- в случае, если он не является сотрудником МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.4. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору школы с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

14. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.2. Наставляемый обязан:

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

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А..

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в школе нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А..

15. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.4. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа (Приложение 8);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 9);

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно)

7.5. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО (Приложение 11).

7.6. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

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

16. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.5. Участники системы наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А., показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора школы к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и официальных страницах в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.6. Администрация школы также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в МБОУ Алдан-Маадырской СОШ имени Ооржака Т-Б.А. через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, семинары, совещания и пр.).

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

8.8. Администрация школы вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании школа может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и проф-образования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы школы, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в школе.

Приложение 11.

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого)

7. 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

8. Что для Вас особенно ценно было в программе?

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

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

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

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

Благодарим вас за участие в опросе!

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника)

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

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. 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!

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;	– Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; – Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей
№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа

			– 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.);	(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 настав-ников, 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.) – <i>при необходимости</i>; – 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,	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); – Программа наставничества в ОО (<i>составляется ежегодно</i>): 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);
№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа

			гранты, конкурсы, учредителей и др.); организовать «Школу наставников» и провести обучение	– Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.
--	--	--	--	--



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЛДАН-МААДЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ООРЖАКА ТУМЕН-БАЙЫРА АРЫН-ООЛОВИЧА
СУТ - ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН

668160, РФ, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Алдан-Маадыр, ул. Самбажык 17

Принято

На педагогическом совете школы

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю

Директор школы: _____ /Е.Ы.Ондар/

Приказ № ____

« ____ » _____ 2024 г.

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
МБОУ АЛДАН-МААДЫРСКОЙ СОШ
ИМЕНИ ООРЖАКА Т-Б.А.

Алдан-Маадыр, 2024

Составители:

ФИО, должности составителей

Программа наставничества «наименование образовательной организации» на 20_год (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цель и задачи Программы

2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в «наименование образовательной организации»

3. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества

4. Календарный план работы Школы наставника

Приложения