

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21 г. Сальска
(МБОУ СОШ № 21 г. Сальска)

ПРИКАЗ

01.10.2020

№ 219/1

г. Сальск

Об организации работы
по внедрению Целевой модели наставничества
(далее ЦМН) в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска

В соответствии с приказом управления образования Сальского района от 28.09.2020 № 522 «О внедрении целевой модели наставничества в образовательных организациях Сальского района» и в целях исполнения плана мероприятий (Дорожной карты), утвержденного данным приказом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. План мероприятий (дорожную карту) внедрения ЦМН в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска (Приложение № 1).
- 1.2. Положение по организации наставничества в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска (Приложение № 2).
- 1.3. Программу наставничества МБОУ СОШ № 21 г. Сальска (Приложение № 3).
2. Лукьянову Евгению Александровичу, учителю информатики, осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации ЦМН на сайте учреждения.
3. Никоновой Людмиле Николаевне, лаборанту кабинета информатики, осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации ЦМН в социальной сети – Инстаграм.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И. Светличная

**План мероприятий (дорожная карта) по разработке и внедрению методологии
Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители ФИО	Результат. Вид документа
1.	Нормативное правовое регулирование внедрения целевой модели наставничества (далее ЦМН)			
1.1.	Определение ответственного лица за взаимодействие с управлением образования и своевременное предоставление информации по реализации целевой модели наставничества в ОУ	До 09.10.2020	Светличная Т.И. (директор)	Приказ ОО
1.2.	Утверждение состава рабочих групп по внедрению ЦМН в образовательных организациях	До 30.09.2020	Светличная Т.И. (директор)	Приказ ОО
1.3.	Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации	До 09.10.2020	Светличная Т.И. (директор)	Приказ ОО
1.4.	Разработка положений о программе ЦМН	До 09.10.2020	Тузова Г.П. (куратор)	Положение о ЦМН, Приказы ОО
1.5.	Согласование дорожных карт по внедрению ЦМН с управлением образования	До 01.11.2020 г.	Светличная Т.И. (директор)	
1.6.	Разработка и утверждение распорядительных актов о внедрении ЦМН, включающие: - сроки внедрения ЦМН в образовательной организации; - назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН в образовательной организации с описанием их обязанностей; - назначение ответственных за материально-техническое обеспечение программ наставничества в образовательных организациях; - сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества; - планируемые результаты внедрения ЦМН в образовательной организации; - утверждение положения о программе наставничества и дорожной карты внедрения ЦМН в образовательной организации.	До 09.10.2020	Светличная Т.И. (директор)	Приказы ОО

1.7.	Заключение соглашений с организациями-партнерами по внедрению целевой модели	В течение всего периода	Светличная Т.И. (директор)	Соглашения между партнёрами
1.8.	Разработка и утверждение системы мотивации наставников в соответствии с механизмами, предусмотренными пунктом 5 методологии (целевой модели) наставничества, утвержденной распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 145	До 01.11.2020	Светличная Т.И. (директор)	Приказы ОО
1.9	Разработка и утверждение мер по обеспечению доступности программ наставничества для обучающихся с особыми образовательными потребностями и индивидуальными возможностями, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, проявивших выдающиеся способности, обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, а также обучающихся из малоимущих семей, проживающих в сельской местности и на труднодоступных и отдаленных территориях, детей-сирот (оставшихся без попечения родителей).	Сентябрь-октябрь 2020г.	Светличная Т.И. (директор)	Приказы ОО
2.	Организационная, методическая, консультационная, информационная и просветительская деятельность по внедрению целевой модели наставничества			
2.1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Октябрь-декабрь 2020	Светличная Т.И. (директор)	Нормативное обеспечение, распорядительная документация, программно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение, организации – партнеры
2.2.	Организация и проведение серии семинаров и консультаций по отдельным вопросам реализации целевой модели наставничества	По отдельному графику	Тузова Г.П. (куратор)	Обеспечение консультационной поддержки участникам реализации ЦМН
2.3.	Формирование перечня партнерских организаций в целях привлечения их к реализации программ наставничества в рамках действующего законодательства	До 01.12.2020 и по мере заключения соглашений	Светличная Т.И. (директор)	Перечень партнёрских организаций

2.4.	Информирование педагогов, родителей, обучающихся образовательных организаций, сообщества выпускников, предприятий о реализации целевой модели наставничества	Октябрь-ноябрь	Светличная Т.И. (директор) Тузова Г.П. (куратор)	Информационная компания
2.5.	Разработка программ наставничества	В течение всего периода реализации ЦМН	Светличная Т.И. (директор) Тузова Г.П. (куратор)	Базы эффективных программ наставничества, которые могут реализовываться в ОУ
2.6.	Разработка программно-методических материалов, необходимых для реализации ЦМН	Октябрь-ноябрь	Члены творческой группы	Программно-методическое обеспечение реализации ЦМН
2.7.	Популяризация ЦМН через муниципальные СМИ, информационные ресурсы в сети Интернет, сообщества в социальных сетях, официальных ресурсах организаций - участников ЦМН	В течение всего периода реализации ЦМН		Наполнение информационных ресурсов актуальной информацией о реализации ЦМН
2.8.	Формирование базы наставляемых	Октябрь – ноябрь 2020	Хомутова С.Г., Деркунская О.В., Белодедова А.В. (ответственные по направлениям)	База наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники
2.9.	Формирование базы наставников для реализации ЦМН (отбор из числа потенциальных наставников в соответствии с сформированным на текущий учебный год перечнем запросов)	Октябрь – ноябрь 2020	Тузова Г.П. (куратор)	Сформирована база наставников для участия в программах наставничества, подходящая для конкретных программ и запросов наставляемых
2. 10	Корректировка и пополнение баз наставников и наставляемых	Май-сентябрь ежегодно	Тузова Г.П. (куратор) Хомутова С.Г., Деркунская О.В.,	Внесение изменений в базы наставников и наставляемых

			Белодедова А.В. (ответственные по направлениям)	
2. 11	Разработка Программ обучения наставников: - обучающихся; - учителей	По отдельным графикам	Тузова Г.П. (куратор) Хомутова С.Г., Деркунская О.В.,	Программы обучения наставников: - обучающихся; - учителей.
2. 12	Обучение наставников	По отдельным графикам	Белодедова А.В. (ответственные по направлениям)	Программы обучения наставников: - обучающихся; - учителей.
2. 13	Формирование наставнических пар или групп	В соответствии со сроками реализации программ наставничества	Тузова Г.П. (куратор) Хомутова С.Г., Деркунская О.В., Белодедова А.В. (ответственные по направлениям)	Сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программ
2. 14	Организация работы наставнических пар или групп: - встреча-знакомство; - пробная встреча; - встреча-планирование; - совместная работа наставника и наставляемого (комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением обратной связи); - итоговая встреча.	В соответствии со сроками реализации программ наставничества	Руководители ШМО Классные руководители	Программа реализации ЦМН
2. 15	Завершение наставничества: - подведение итогов работы в формате личной и групповой рефлексии; - проведение открытого публичного мероприятия.	В соответствии со сроками реализации программ наставничества	Тузова Г.П. (куратор) Хомутова С.Г., Деркунская О.В., Белодедова А.В. (ответственные по направлениям)	Фиксация результатов и организация комфортного выхода наставника и наставляемого из программы с перспективой продолжения цикла
3.	Содействие распространению и внедрению лучших наставнических практик, различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов			

3.1.	Организация участия в мероприятиях муниципалитета, нацеленных на популяризацию роли наставника	С сентября 2021 г.	Тузова Г.П. (куратор)	Утвержден комплекс тематических мероприятий
3.2.	Создание специальных рубрик в социальных сетях, на официальном сайте ОО	До 01.12.2020	Тузова Г.П. (куратор) Лукьянов Е.А. (учитель информатики) Никонова Л.Н. (лаборант)	Сформирована система поддержки наставничества через сеть Интернет
3.3.	Участие в деятельности профессиональных сообществ наставников	В течение всего срока реализации ЦМН	Тузова Г.П. (куратор)	Распространение лучшего опыта наставничества через профессиональные сообщества
4.	Мониторинг и оценка результатов внедрения целевой модели наставничества			
4.1.	Осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества	Сентябрь-декабрь ежегодно	Тузова Г.П. (куратор) Хомутова С.Г., Деркунская О.В., Белодедова А.В. (ответственные по направлениям)	Сформированы первичные данные для проведения оценки вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества
4.2.	Внесение в формы федерального статистического наблюдения (далее - формы ФСН) данных о количестве участников программ наставничества и предоставление этих форм в Минпросвещения России	В соответствии со сроками, устанавливаемыми Минпросвещения России и региональным центром	Тузова Г.П. (куратор)	Внесены данные в формы ФСН
4.3.	Проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества	До 10 декабря ежегодно	Тузова Г.П. (куратор)	Получены данные о процессе и реализации программ наставничества от участников программ и иных причастных к

				программам лиц
5	Мониторинг процесса реализации программ наставничества (в соответствии с материалами методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Минпросвещения РФ от 25.12.2019 № 145)			
5.1.	Оценка качества реализации программ наставничества	Декабрь-январь ежегодно	Тузова Г.П. (куратор)	Оформлены и обобщены материалы в соответствии с приложением 2 к методическим рекомендациям
5.2.	Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников целевой модели наставничества	Декабрь-январь ежегодно	Тузова Г.П. (куратор)	Оформлены и обобщены материалы в соответствии с приложением 2 к методическим рекомендациям
6.	Координация и управление реализацией внедрения целевой модели наставничества			
6.1.	Контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;	В течение всего периода внедрения ЦМН	Светличная Т.И. (директор)	Информация, приказ, справка,
6.2.	Контроль проведения программ наставничества.	В течение всего периода внедрения ЦМН	Тузова Г.П. (куратор)	Информация, приказ, справка,
6.3.	Достижение целевых показателей внедрения ЦМН	В течение всего периода внедрения ЦМН	Хомутова С.Г., Деркунская О.В., Белодедова А.В.	Информация, приказ, справка,
6.4.	Соблюдение норм законодательства при внедрении ЦМН.	В течение всего периода внедрения ЦМН	(ответственные по направлениям)	Информация, приказ, справка,

Использованные сокращения:

УО – управление образования Сальского района

ОУ – общеобразовательная организация

ЦМН – целевая модель наставничества

**Положение
по организации наставничества в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации наставничества в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 21 г. Сальска (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок внедрения Целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 21 г. Сальска (далее - Учреждение), права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения ЦМН.

1.2. Модель реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019, приказов министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 08.06.2020 № 446 «О внедрении в Ростовской области методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для общеобразовательных организаций» и от 04.09.2020 № 712 «Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных организаций для внедрения методологии (целевой модели) наставничества», приказа управления образования Сальского района от 28.09.2020 № 522 «О внедрении целевой модели наставничества в образовательных организациях Сальского района», и в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в Учреждении.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (проявивший выдающиеся способности, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты, с ограниченными возможностями здоровья, попавший в трудную жизненную ситуацию, имеющий проблемы с поведением, не принимающий участие в жизни школы, отстраненный от коллектива), а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание (находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, желающий овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.).

Наставник – участник ЦМН, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого.

Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, педагоги и специалисты Учреждения, успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт, а также специалисты предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации ЦМН в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист Учреждения, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах.

2. Цель и задачи

2.1. **Целью** реализации ЦМН в Учреждении является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников, в том числе молодых специалистов Учреждения.

2.2. **Задачи** внедрения ЦМН:

- улучшить показатели Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовить обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрыть личностный, творческий, профессиональный потенциал каждого обучающегося, поддерживать формирование и реализацию индивидуальной образовательной траектории; - создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создать канал эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- сформировать открытое и эффективное сообщество Учреждения, способное на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
- оказать помощь в раскрытии и оценке личного и профессионального потенциала обучающихся;
- повысить осознанность обучающихся в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров;
- развить в обучающихся лидерские, организационные, коммуникативные навыки и метакомпетенции;
- оказать помощь в приобретении опыта, знакомить с повседневными задачами внутри профессии.

3. Механизм реализации

3.1. Для реализации ЦМН формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников Учреждения.

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению ЦМН;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, успешных предпринимателей или общественных деятелей, а также специалистов предприятий, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности ЦМН в Учреждении;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации ЦМН;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых (Приложение 2/1), а также лучших практик наставничества по форме.

3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- «Ученик – ученик»;
- «Учитель – учитель»;
- «Студент – ученик»;
- «Работодатель – ученик».

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации ЦМН в Учреждении и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2/2)
- соглашение между наставником и наставляемым (Приложение 2/3).

Копия данного соглашения хранится в Учреждении. В случае если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте Учреждения и в группе в социальной сети "Инстаграм" в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4. Организация работы по формам программы наставничества

4.1. Форма наставничества «Ученик – ученик»

Цель: разносторонняя поддержка обучающихся с особыми образовательными или социальными потребностями, либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

Задачи:

1. Помощь в реализации лидерского потенциала.
2. Улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов.
3. Развитие гибких навыков и метакомпетенций.
4. Оказание помощи в адаптации к новым условиям среды.
5. Создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации.
6. Формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

Результат:

1. Высокий уровень включения наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы.
2. Повышение успеваемости в школе.
3. Улучшение психоэмоционального фона внутри группы, класса, школы в целом.
4. Численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций.
5. Количественный и качественный рост успешно реализованных творческих и образовательных проектов.
6. Снижение числа обучающихся состоящих на различных видах учета.
7. Снижение количества жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

Характеристика участников формы наставничества «Ученик – ученик».

Наставник	Наставляемый
-----------	--------------

Кто может быть	Пассивный	Активный
<p>1) Активный ученик, обладающий лидерским и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления.</p> <p>2) Ученик, демонстрирующий высокие образовательные результаты.</p> <p>3) Победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований.</p> <p>4) Лидер класса или параллели, принимающий активное участие в жизни школы.</p> <p>5) Возможный участник всероссийских детско – юношеских организаций и объединений</p>	<p>Социально или ценностно – дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающим участие в жизни школы, отстраненный от коллектива</p>	<p>Обучающийся с особыми образовательными потребностями, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.</p>

Возможные варианты программы наставничества «Ученик – ученик»

Формы взаимодействия	Цель
«Успевающий – неуспевающий»	Достижение лучших образовательных результатов
«Лидер – пассивный»	Психологическая поддержка с адаптацией в коллективе или с развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков
«Равный – равному»	Обмен навыками для достижения целей
«Адаптированный неадаптированный»	Адаптация к новым условиям обучения

Схема реализации формы наставничества «Ученик – ученик»

Этапы реализации	Мероприятия
Представление программ наставничества в форме «Ученик – ученик».	Совет обучающихся
Отбор наставников из числа активных учащихся школьного сообщества	Анкетирование. Собеседование. Использование базы наставников.
Обучение наставников	Обучение проводится куратором
Отбор учащихся, имеющих особые образовательные потребности, низкую учебную мотивацию, проблемы с адаптацией в коллективе, не включенные в школьное сообщество и желающих добровольно принять участие в программе наставничества.	Анкетирование. Листы опроса. Использование базы наставляемых.
Формирование пар, групп	После личных встреч, обсуждения вопросов. Назначения куратором
Наставляемый улучшает свои образовательные результаты, он интегрирован в школьное сообщество, повышена мотивация и осознанность	Предоставление конкретных результатов взаимодействия (проект, улучшение показателей). Улучшение образовательных результатов, посещаемости
Рефлексия реализации формы наставничества	Анализ эффективности реализации программы
Наставник получает уважаемый и заслуженный статус. Чувствует свою причастность школьному сообществу.	Поощрение на заседании Совета обучающихся

4.2. Форма наставничества «Учитель – учитель»

Цель: разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня и поддержка нового сотрудника при смене его места работы, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
2. Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса.
3. Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
4. Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации.
5. Ускорить процесс профессионального становления педагога.

Результат:

1. Высокий уровень включенности молодых специалистов и новых педагогов в педагогическую работу и культурную жизнь образовательной организации.
2. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала.
3. Улучшение психологического климата в образовательной организации.
4. Повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния специалистов.
5. Рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в данном коллективе образовательного учреждения.
6. Качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых классах и группах.
7. Сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами.
8. Рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т. д.)

Характеристика участников формы наставничества «Учитель-учитель»

Наставник		Наставляемый	
Кто может быть		Молодой специалист	Педагог
1)Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров).		Имеет малый опыт работы (от 0 до 3 лет), испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями.	Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получать представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.
2)Педагог, склонный активной общественной работе, лояльный участник педагогического и школьного сообществ.			
3)Педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.			
Типы наставников			Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости
Наставник - консультант	Наставник - предметник		
Создает комфортные условия для реализации профессиональных	Опытный педагог одного и того же		

качеств, помогает с организацией образовательного процесса и с решением конкретных психолого – педагогических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста или педагога	предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин		
--	---	--	--

Возможные варианты программы наставничества «Учитель – учитель»

Формы взаимодействия	Цель
«Опытный педагог – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы
«Опытный классный руководитель – молодой специалист»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом и закрепления на месте работы
«Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»	Реализация психоэмоциональной поддержки сочетаемый с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив
«Педагог новатор – консервативный педагог»	Помощь в овладении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями
«Опытный предметник – неопытный предметник»	Методическая поддержка по конкретному предмету

Схема реализации формы наставничества «Учитель – учитель»

Этапы реализации	Мероприятия
Представление программ наставничества в форме «Учитель – учитель».	Педагогический совет. Методический совет.
Отбор наставников из числа активных и опытных педагогов и педагогов, самостоятельно выражающих желание помочь педагогу	Анкетирование. Подготовка базы наставников
Обучение наставников	Проводится при необходимости
Отбор педагогов, испытывающий профессиональные проблемы, проблемы адаптации и желающих добровольно принять участие в программе наставничества	Анкетирование. Листы опроса. Использование базы наставляемых.
Формирование пар, групп	После встреч, обсуждения вопросов
Повышение квалификации наставляемого, закрепление в профессии. Творческая деятельность. Успешная адаптация.	Тестирование. Проведение мастер – классов, открытых уроков.
Рефлексия реализации формы наставничества	Анализ эффективности реализации программы.
Наставник получает уважаемый и заслуженный статус	Поощрение на педагогическом совете или методический совете школы

4.3. Форма наставничества «Студент - ученик»

Цель - успешное формирование у ученика представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов и мотивации, расширение метакомпетенций, появление ресурсов для осознанного выбора будущей личностной, образовательной и профессиональной траекторий развития.

Задачи:

1. Помощь учащимся в раскрытии и оценке своего личного потенциала.
2. Осознанный выбор дальнейших траекторий обучения
3. Развитие гибких навыков: коммуникации, целеполагания, планирования, организация
4. Укрепление связи между региональными образовательными организациями и повышение процента учащихся, успешно перешедших на новый уровень образования, формирование устойчивого студенческого и школьного сообществ.

Результат:

1. Повышение уровня мотивированности и осознанности обучающихся среднего и старшего подросткового возраста в вопросах образования, саморазвития, самореализации и профессионального ориентирования
2. Снижение доли ценностно дезориентированной молодежи
3. Активное развитие гибких навыков, необходимых для гармоничной личности
4. Улучшение образовательных, культурных, спортивных и иных результатов и укрепление школьного сообщества.

Характеристика участников формы наставничества «Студент – ученик»

Наставник	Наставляемый	
	Пассивный	Активный
Кто может быть		
Ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды.	Низко мотивированный, дезориентированный ученик старших классов, не имеющий желания самостоятельно выбрать образовательную траекторию, плохо информированный о карьерных и образовательных перспективах, равнодушный к процессам внутри школы и ее сообщества	Мотивированный к получению большего объема информации о карьерных и образовательных возможностях ученик, желающий развить собственные навыки и приобрести метакомпетенции, но не обладающий ресурсом для их получения.

Возможные варианты программы наставничества «Студент – ученик»

Формы взаимодействия	Цель
«Успевающий– неуспевающий»	Поддержка для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины
«Лидер–равнодушный»	Психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество;
«Равный – другому»	Обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность
«Куратор–автор проекта»	Совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки.

Схема реализации формы наставничества «Студент – ученик»

Этапы реализации	Мероприятия
Представление программ наставничества в форме «Студент – ученик».	Классные часы в 9-11 классах

Проводится отбор наставников из числа студентов	Анкетирование. Использование базы наставников
Обучение наставников	Обучение проводится куратором программы наставничества при необходимости. Работа с пособиями Ментори «Рабочие тетради наставника».
Проводится отбор учащихся	Анкетирование. Листы опроса. Использование базы наставляемых.
Формирование пар, групп	Личные встречи или групповая работа в формате «быстрых встреч»
Повышение образовательных результатов у наставляемых. Мотивированны, интегрированы в сообщество. Осознано подходят к выбору профессий.	Защита проекта. Анализ успеваемости. Представление бизнес – плана. Определение образовательной траектории.
Рефлексия реализации формы наставничества.	Анализ эффективности реализации программы.
Наставник получает уважаемый и заслуженный статус.	Поощрение наставляемого на ученической конференции. Благодарственное письмо на предприятие или организацию наставника.

5. Функции куратора

5.1. Куратор назначается приказом директора Учреждения.

5.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов Учреждения. Так же куратором может стать представитель организации – партнера, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- координация и контроль за организацией мероприятий Дорожной карты внедрения ЦМН;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение 2/4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации ЦМН в Учреждении; - внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

6.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие ЦМН в Учреждении;
- вносить предложения куратору и директору Учреждения по внесению изменений в Дорожную карту;

- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

7.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие ЦМН в Учреждении;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

8. Требования, выдвигаемые к наставникам, изъявившим желание принять участие в программе.

- для участия в программе наставничества необходимо заполнить анкету, которая содержит сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч.

- наставник обязан выполнять принципы, способствующие организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества:

- принятие (неосуждение наставляемого);
- умение слушать и слышать; умение задавать вопросы;
- равенство (отношение к наставляемому как к равному);
- честность и открытость; надежность и ответственность;
- последовательность.

9. Процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых).

В целях формирования оптимальных наставнических пар (групп) необходимо:

- 1) Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате (например, каждый наставник 5–10 минут общается с каждым наставляемым, далее следует серия выступлений наставников с последующим общением с наставляемыми).
- 2) Получить обратную связь от участников общей встречи – как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкет со следующими вопросами.
- 3) С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
- 4) Кто может помочь вам достичь желаемых целей?
- 5) С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?
- 6) Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?
- 7) Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений. Если какой-то наставляемый остался без наставника по результатам анализа, куратору необходимо будет провести дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несовпадения. Куратор по согласованию с наставником может предложить обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару.
- 8) Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора.

Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.

- 9) Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы.

10. Процесс закрепления наставнических пар

С целью закрепления наставнической пары (группы) необходимо провести:

- встречу-знакомство,
- пробную рабочую встречу,
- встречу-планирование,
- комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи,
- итоговую встречу.

По результатам итоговой встречи заключается соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым по форме

11. Формы и сроки отчётности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества

Формы	Сроки	Ответственный
«Дорожная карта» реализации программы наставничества на учебный год	Май - июнь	куратор
Формирование базы наставников	август	куратор
Формирование базы наставляемых	август	куратор
Анкетирование наставников, наставляемых	сентябрь	куратор
Соглашение о взаимодействии наставнических пар	сентябрь	куратор
План работы с наставляемым	сентябрь	Куратор, наставник
Дневник наставника	В течение реализации программы	Наставник
Промежуточный мониторинг реализации программы наставничества		Куратор, наставник
Круглый стол участников программы наставничества	май	Куратор, наставники
Публикация кейсов	июнь	Наставник, куратор
Итоговый мониторинг реализации программы наставничества	июнь	Куратор, наставники

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует бессрочно.

12.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Форма ведения базы наставляемых МБОУ СОШ № 21 г. Сальска

№ п/ п	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Дата рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого или Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы /учебы наставника	Дата завершения программы	Результат реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого кейс/отзыв размещенные на сайте организации	Отметка о прохождении программы
1	Иванова Мария Ивановна	8900123456 sst@mail.ru	01.01.2004	Привлечение к участию в 3-х проектах тематических партнёров ВДЦ «Смена» с целью прохождения конкурсного отбора на получение бесплатной путёвки ВДЦ «Смена»	12.12.2020	Петрова Мария Петровна	«Ученик – ученик»	МБОУ СОШ № 21 г. Сальска	12.04.2021	Наставляемый был подготовлен к участию в трёх конкурсных проектах от Русского географического общества, Российского движения школьников, по итогам участия одержал победу в проекте «РДШ – территория самоуправления», став обладателем бесплатной путёвки в ВДЦ «Смена» с 01.04.2021 по 14.04.2021 на смену «РДШ – территория самоуправления»	Здесь дается ссылка на Интернет-ресурс, где размещена обратная связь наставляемого об участии в программе наставничества и информация о достигнутых результатах	100% наставляемый, 100% - наставник. Процент удовлетворённости

Директору МБОУ СОШ № 21 г. Сальска _____
(ФИО)

от _____,
(ФИО)

проживающего по адресу _____,

паспорт _____ серии _____

выдан _____
(кем выдан)

дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
являюсь **родителем** / **законным представителем** несовершеннолетнего в возрасте старше
14 лет, малолетнего (нужное подчеркнуть)

(ФИО ученика, класс)

принимающего участие в реализации Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – ЦМН) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников ЦМН.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку: - сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий ЦМН (свидетельство о рождении и/или паспорт);

-сведения об анкетных и биографических данных;

-сведения о составе семьи;

-сведения о месте проживания;

-домашний телефон;

-место работы или учебы членов семьи и родственников;

-сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:
_____/Белоконь И.Н./
(ФИО сотрудника образовательной организации)

Директору МБОУ СОШ № 21 г.

Сальска _____

(ФИО)

от _____,

(ФИО)

проживающего

по

адресу

паспорт _____

серии _____

выдан _____

(кем выдан)

дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 14 лет** (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – ЦМН), в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников ЦМН.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

_____/Белоконь И.Н./
(ФИО сотрудника образовательной организации)

Приложение 2/3
к Положению по организации наставничества
в МБОУ СОШ № 21 г. Сальска от 01.10.2020

СОГЛАШЕНИЕ о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. Сальск

"__" _____ 20__ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между

(далее Наставник/родитель (законный представитель) Наставника),

и

(далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации ЦМН обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным программам на базе МБОУ СОШ № 21 г. Сальска.

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации ЦМН через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары /группы.

1.2. Стороны определили следующие задачи:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- помощь в реализации лидерского потенциала (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- развитие гибких навыков и метакомпетенций (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- оказание помощи в адаптации к новым условиям среды (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- создание комфортных условий и экологичных коммуникаций внутри Учреждения (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- формирование устойчивого школьного сообщества и сообщества благодарных выпускников (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в Учреждении (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- ускорить процесс профессионального становления учителя (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);

-сформировать школьное сообщество (как часть учительского) (при форме наставничества «Учитель-Учитель»).

-оказать помощь в раскрытии и оценке личного и профессионального потенциала обучающихся (при форме наставничества «Работодатель-ученик»);

-повысить осознанность обучающихся в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных

и жизненных ориентиров (при форме наставничества «Работодатель-ученик»);

-развить в обучающихся лидерские, организационные, коммуникативные навыки и метакомпетенции (при форме наставничества «Работодатель-ученик»);

-оказать помощь в приобретении опыта, знакомить с повседневными задачами внутри профессии (при форме наставничества «Работодатель-ученик»).

2.Права и обязанности Сторон

1.Наставник обязан:

2.1.1.Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2.Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения ЦМН Учреждения (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3.Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4.Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5.Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6.Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7.Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.Наставник имеет право:

2.2.1.Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2.Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

2.2.3.Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.2.4.Вносить предложения куратору и директору Учреждения по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5.Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

3.Наставляемый обязан:

2.3.1.Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.2.Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

2.3.3.Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

4.Наставляемый имеет право:

2.4.1.Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.4.2.Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в Учреждении.

2.4.3.В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

2.4.4.При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

3.Заключительные положения

3.1.Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2.Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3.Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении одного учебного года.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) наставляемого
_____/_____ (подпись) (расшифровка)	_____/_____ (подпись) (расшифровка)

Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы

Учреждение:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации ЦМН в данной наставнической паре/группе:

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

Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов Учреждения и примерных форматов работы:

Наставническая пара/ группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы Учреждения и его возможностей)
«Ученик-ученик»	<p>Программа воспитательной системы Учреждения «Мы будущее России».</p> <p>Планы организации внеурочной деятельности.</p> <p>Планы воспитательной работы.</p> <p>Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.</p> <p>Программа деятельности детского общественного объединения «_____».</p> <p>План работы Совета учащихся Учреждения.</p> <p>Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма.</p> <p>Программы/планы деятельности школьных музеев.</p> <p>Планы по работе с одарёнными/талантливыми детьми и молодёжью.</p> <p>Планы и программа по профилактике правонарушений обучающихся.</p>	<p>Классные часы.</p> <p>Проектная деятельность.</p> <p>Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам.</p> <p>Совместное посещение или организация мероприятий.</p> <p>Клуб по интересам с лидером-наставником.</p> <p>Образовательные практики «Дети-детям».</p> <p>Кейс – турниры.</p> <p>Имиджийкинг.</p> <p>Форсайты.</p> <p>Нетворкинги.</p> <p>Воркшопы.</p> <p>Митапы.</p> <p>Сетевые проекты.</p> <p>Образовательные курсы</p> <p>Корпоративного университета Российского движения школьников.</p> <p>Тематические оздоровительные смены.</p> <p>Социально значимая деятельность.</p>

	Программы реализации тематических смен в оздоровительных организациях. Планы по профессиональному самоопределению обучающихся. План работы школьного научного общества.	Волонтерская (добровольческая) деятельность.
«Учитель-учитель»	Программа развития Учреждения. План работы Учреждения (на год). Планы работы методического совета/методических объединений. Дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности. Планы повышения квалификации. Программы/планы самообразования План по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников. План по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.	Конкурсы. Курсы. Творческие мастерские. Школы молодого учителя/педагога. Школы педагогического мастерства. Серии семинаров. Разработки информационно-методических пособий, сборников. Образовательные и проектные сессии. Тренд-сессии. Хаккатоны. Форумы. Деловые игры. Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников. Форумная кампания Росмолодёжи
«Студент-ученик»	План работы Учреждения (на год). План по профориентационной работе.	Серия профориентационных лекций. Проектная деятельность. Совместное участие в конкурсах,
«Работодатель-ученик»	Планы воспитательной работы. План по профориентационной работе.	Выполнение проектных работ. Внеурочная работа, профориентационные мероприятия. Педагогические игры на развитие навыков и компетенций. Встречи с представителями предприятий, экскурсии на предприятия. Демодни. Дискуссии, бизнес-проектирование, ярмарки. Выездные мероприятия, экскурсии на предприятия.

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	(Англ. Case method – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятная для целевой группы.

Форсайт	(Англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения.
Нетворкинг	(Англ. Networking, net- сеть и work – работа). Деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных деловых связей.
Митап	(Англ. Meet up – встреча «на ногах»). Встреча специалистов-единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке.
Воркшоп	Буквально workshop переводится как мастерская. Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделиться практическими навыками в каком-либо мастерстве.
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов.
Хакатон	(Англ. Hack – хакер и marathon – марафон). Это площадка встречи разных специалистов одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем.
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами.
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт).