МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ ИВАСЕНКО АНАТОЛИЯ АНТОНОВИЧА»

ПРИКАЗ

| 01.09.2023 | $N_{\underline{0}}$ | 868 |
|------------|---------------------|-----|
| | | |

Об утверждении Положения о наставничестве и Плана мероприятий (дорожная карта) по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной профессионального роста педагогических работников Федерации, включая национальную систему учительского роста, распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность общеобразовательным. дополнительным общеобразовательным и среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», в соответствии с приказом департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.03.2022 №10-П-411 «О внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ханты-Мансийского округа – Югры», приказом автономного автономного профессионального образования учреждения дополнительного Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» 19.04.2022 №202-о «Об организации работы по сопровождению внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», а также в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», учитывая письмо Министерства просвещения Российской Федерации, общероссийского Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08», приказом Департамента образования и молодежной политики города Нефтеюганска от 06.07.2022 № 504-п «О внедрении и реализации (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательных организациях города Нефтеюганска»,

ПРИКАЗЫВАЮ

- 1. Утвердить положение об организации работы по поддержке и сопровождению педагогических работников в возрасте до 35 лет на основе реализации методологии наставничества (в рамках регионального проекта «Учитель будущего» национального проекта «Образование») согласно приложению 1.
- 2. Утвердить План мероприятий (дорожная карта) внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников согласно приложению 2.
- 3. Утвердить состав рабочей группы по внедрению и реализацию целевой модели наставничества (приложение 3).
- 4. Утвердить:
- 4.1. Форму индивидуального образовательного маршрута;
- 4.2. Форму персонализированной программы наставничества; (приложение 4).
- 5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Я.А.Скокова

Положение о наставничестве в МБОУ «СОШ №3 им. А.А.Ивасенко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Федерации» изменениями и дополнениями), (c Российской ВО исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 24.12.2019 № P-145 утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих общеобразовательным, деятельность ПО общеобразовательным программам среднего дополнительным программам И профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», паспортом регионального проекта «Учитель будущего» (шифр проекта 059- ПОО от 13.11.2018), приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.11.2019 № 1533 «Об утверждении регионального профессионального стандарта педагога-наставника».
 - 1.2. Настоящее Положение:
- определяет цель и задачи наставничества в соответствие 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 МБОУ «СОШ№3 им. А.А.Ивасенко» (далее Организация) и его эффективности.
 - 1.3. Участниками системы наставничества являются:
- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее Наставляемый);
- руководитель;
- куратор наставнической деятельности;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники Организации;
- участники различных сообществ, 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.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

В настоящем Положении используются следующие определения:

- 2.1. Наставничество универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформально взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
- 2.2. Форма наставничества способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.
- 2.3. Программа наставничества комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
- 2.4. Наставляемый участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой педагогический работник до 35 лет, в том числе со стажем работы до 3 лет, на условиях свободного вхождения в выбранную программу.
- 2.5. Наставник квалифицированный педагог, осуществляющий специальную работу с молодыми педагогами или с педагогами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, направленную на их адаптацию в Организации, накопление ими педагогического опыта, повышение их профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в Организации.
- 2.6. Куратор сотрудник школы, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.
- 2.7. Целевая модель наставничества система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ, ВНЕДРЕНИЕ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

3.1. 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, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей

- 3.2. Основными задачами реализации программы наставничества образовательной организации являются:
- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социальнопродуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала формирования обучающихся, поддержка и реализации индивидуальной ИХ 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 Организации и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта, 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 Организации, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.
- 3.3. Внедрение целевой модели наставничества предполагает осуществление следующих функций:
- -разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- -разработка и реализация программ наставничества;
- -реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- -инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- -осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- -проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- -формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;

-обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества.
- 4.2. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора. Реализация происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
- 4.3. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов в возрасте до 35 лет и подростков будущих участников направления наставничества.
- 4.4. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:
- реализуемые в Организации формы наставничества «ученик ученик»; «учитель учитель»; «учитель ученик» с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
- 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.
- 4.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива.

Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
 - родители обучающихся активные участники родительских советов;
 - выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
 - сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
 - ветераны педагогического труда.
- 4.6. 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.
- 4.7.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.
- 4.8. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:
 - прекращение наставником трудовых отношений с Организацией;
 - 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.
 - 4.9. При замене наставника период наставничества не меняется.
- 4.10. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных.
- 4.11. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.
- 4.12. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.
- 4.13. Этапы наставнической деятельности в Организации осуществляются в соответствие с «дорожной картой» внедрения целевой модели наставничества (Приложение 1).
- 4.14. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи планировании.

5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

- 5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:
- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной программы наставничества OO;

- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю Организации;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
 - мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества;
- оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества на основе анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения целевой модели наставничества;
- 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 Организации и участие в его распространении.

5.2. 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 Организации, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Организации;
 - принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Организации предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1. 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;
- 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 Организации, в том числе в рамках программы наставничества;
- в случае, если он не является сотрудником Организации, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

6.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Организации, 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 наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества и за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю Организации с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. 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 ОО.

7.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Организации нормативной, информационноаналитической 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 наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Организации.

8. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 8.1. Оценка качества процесса реализации программ наставничества в Организации направлена на:
- изучение (оценку) качества реализованных в Организацией программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;
- выявление соответствия условий организации программ наставничества в Организации требованиям и принципам целевой модели.
- 8.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие.
- 8.3. Оценка реализации программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Организации.
- 8.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества в Организации на сайте МБОУ «СОШ №3 им.а.А.Ивасенко» (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества OO;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества и др.

9. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 9.1. Участники системы наставничества в Организации, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Организации 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 Организации;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.
- 9.2. Руководство Организации также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и др.).
- 9.3. Руководство Организации вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

«Дорожная карта»

реализации целевой модели наставничества в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательное учреждение №3 имени Ивасенко Анатолия Антоновича» 2023 — 2024 учебный год

| | Наименование этапа | Мероприятия | Содержания деятельности | Сроки | Ответственные |
|----|---|---|---|------------------------|---------------|
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Май-сентябрь, 2023 | Иванкова Е.В. |
| | | Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества | Проведение совещания о роли наставничества. | Сентябрь-октябрь, 2023 | Иванкова Е.В. |
| | | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в OO». | сентябрь, 2023 | Иванкова Е.В. |

| | | T | | | |
|----|--------------|------------------|---------------------------------------|-----------|---------------|
| | | наставничества в | 2. Разработка и | | |
| | | 00 | утверждение Положения | | |
| | | | о наставничестве в ОО. | | |
| | | | 3. Разработка и | | |
| | | | утверждение «Дорожной | | |
| | | | карты» внедрения | | |
| | | | системы наставничества в | | |
| | | | OO». | | |
| | | | 4. Назначение куратора | | |
| | | | внедрения целевой | | |
| | | | модели наставничества | | |
| | | | ОО(издание приказа). | | |
| | | Выбор форм и | 1. Проведение | Сентябрь, | Иванкова Е.В. |
| | | программ | мониторинга (анкеты) по | 2023 | |
| | | наставничества | выявлению | | |
| | | исходя из | предварительных | | |
| | | потребностей ОО | запросов от | | |
| | | • | потенциальных | | |
| | | | наставляемых и о | | |
| | | | заинтересованных в | | |
| | | | наставничестве аудитории | | |
| | | | внутри ОО. | | |
| | | | | | |
| | | | 2. Сформировать банк | | |
| | | | программ по форме | | |
| | | | наставничества «Учитель | | |
| | | | – учитель» | | |
| 2. | Формирование | Сбор данных о | 1. Проведение | Сентябрь, | Иванкова Е.В. |
| | базы | наставляемых | анкетирования среди | 2023 | |
| | наставляемых | | педагогов, желающих | | |
| | | | принять участие в | | |
| | | | программе | | |
| | | | наставничества. | | |
| | | | 2.Сбор дополнительной | | |
| | | | информации о запросах | | |
| | | | наставляемых педагогов | | |
| | | | из личных дел, анализа | | |
| | | | методической работы, | | |
| | | | рекомендаций аттестаций, | | |
| | | | анализа анкет | | |
| | | | профстандарта. | | |
| | | | 3. Выбор форм | | |
| | | | наставничества в | | |
| | | | зависимости от запросов | | |
| | | | потенциальных | | |
| | | | наставляемых. | | |
| | | | 4. Оценка участников- | | |
| | | | наставляемых по | | |
| | | | заданным параметрам, | | |
| | | | необходимым для | | |
| | | | будущего сравнения и | | |
| | | | мониторинга влияния | | |
| | | | программ на всех | | |
| | | | участников. | C 7 | II ED |
| | | Формирование | 1. Формирование базы | Сентябрь, | Иванкова Е.В. |
| | | базы | данных наставляемых из | 2023 | |
| | | | TITLOTO HOTOFORD | | · |
| | | наставляемых | числа педагогов. 2. Формирование базы | | |

| | | | полициу посториясмилу на | | |
|----|---|--|---|---------------------------|---------------|
| | | | данных наставляемых из числа обучающихся. | | |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. | Май- сентябрь, 2023 | Иванкова Е.В. |
| | | Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | Сентябрь,2023 | Иванкова Е.В. |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. | Сентябрь,2023 | Иванкова Е.В. |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. | Сентябрь,2023 | Иванкова Е.В. |
| | | Закрепление наставнических пар / групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные | Сентябрь,2023 | Иванкова Е.В. |

| | | | траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. | | |
|---|---|---|--|------------------------|---------------|
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречипланирования рабочего процесса в рамках программы наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречинаставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставника и наставника и наставляемого. | Сентябрь, 2023 | Иванкова Е.В. |
| | | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. | Декабрь- май 2023-2024 | Иванкова Е.В. |
| 7 | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | Декабрь- май 2023-2024 | Иванкова Е.В. |
| | | Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. | Май,2024 | |

| 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте Организации | Май, 2024 | Кадачегова И.В. |
|---|-----------|--------------------|
|---|-----------|--------------------|

Приложение 3 к приказу от 01.09.2023 № 868

Состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества

| No | Ф.И.О. | Должность |
|----|--------------------------------|--------------------|
| 1. | Иванкова Елена Владимировна | Зам. директора |
| 2. | Коптева Елена Юрьевна | Зам. директора |
| 3. | Грязнова Елена Владимировна | Зам. директора |
| 4. | Лизунова Инна Федоровна | Зам. директора |
| 5. | Григорьева Елена Валерьевна | Педагог - психолог |
| 6. | Хайрулина Наталья Владимировна | Руководитель МО |
| 7. | Коноваленко Ольга Ивановна | Руководитель МО |
| 8. | Кадачигова Елена Александровна | Руководитель МО |
| 9. | Батаева Валентина Николаевна | Руководитель МО |

Форма индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) педагогического работника

1. Титульный лист.

Название учебного заведения

| Ф.И.О. педагога | | | |
|--|---|---|---|
| ород, год создания | | | |
| . Информационная справка о і | педагоге | | |
| РИО педагога, занимаемая дол: | жность | | |
| Образование | | | |
| Стаж педагогической работы | | | |
| Квалификационная категория, д ттестации | дата | | |
| Сурсы повышения квалификаці | ии за | | |
| оследние 3 года | | | |
| . Профессиональные затрудне | ения (по результата | м самодиагності | ики) |
| | | | |
| . Цель и задачи профессионал | ъного развития. | | |
| | ъного развития. | | |
| | Сроки реализации | Ожидаемый результат | Формы и способы предоставления результатов |
| . Дорожная карта Мероприятия Профессиональное самообразование (изучение | Сроки реализации | фессиональных стандартов в | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих |
| . Дорожная карта Мероприятия Профессиональное самообразование (изучение | Сроки реализации | фессиональных стандартов в | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих |
| . Дорожная карта Мероприятия Профессиональное самообразование (изучение программ, плановая а | Сроки реализации | фессиональных стандартов в | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих |
| . Дорожная карта Мероприятия Профессиональное самообразование (изучение программ, плановая ат | Сроки реализации е особенностей и требований про | фессиональных стандартов и профессионального мастерст | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих ва); |
| . Дорожная карта Мероприятия Профессиональное самообразование (изучение программ, плановая а: 1 2 Психолого-педагогическое (анализ своей прос | Сроки реализации е особенностей и требований про | фессиональных стандартов и профессионального мастерст | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих ва); |
| . Дорожная карта Мероприятия Профессиональное самообразование (изучение программ, плановая а: 1 2 Психолого-педагогическое (анализ своей прос | Сроки реализации е особенностей и требований про ттестация, участие в конкурсах г | фессиональных стандартов и профессионального мастерст | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих ва); |
| . Дорожная карта Мероприятия Профессиональное самообразование (изучение программ, плановая ат 1 2 Психолого-педагогическое (анализ своей прог | Сроки реализации е особенностей и требований про | фессиональных стандартов и профессионального мастерст | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих ва); |
| . Дорожная карта Мероприятия Профессиональное самообразование (изучение программ, плановая ат 1 2 Психолого-педагогическое (анализ своей прог | Сроки реализации е особенностей и требований про ттестация, участие в конкурсах г | фессиональных стандартов и профессионального мастерст | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих ва); |
| . Дорожная карта Мероприятия Профессиональное самообразование (изучение программ, плановая ат 1 2 Психолого-педагогическое (анализ своей прог | Сроки реализации е особенностей и требований про ттестация, участие в конкурсах г фессиональной деятельности, из Методическая работа | фессиональных стандартов и профессионального мастерст | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих ва); ихологической литературы) |
| Профессиональное самообразование (изучение программ, плановая ат 1 2 Психолого-педагогическое (анализ своей прог | Сроки реализации е особенностей и требований про ттестация, участие в конкурсах г фессиональной деятельности, из Методическая работа | фессиональных стандартов и профессионального мастерст | предоставления результатов и ФГОС, разработка рабочих ва); ихологической литературы) |

Форма персонализированной программы наставничества

- 1. Титульный лист (название учебного заведения, Ф.И.О. педагогов «наставнической пары», город, год создания)
- 2. Информационная справка о наставнической паре

| | Педагог -наставник | Педагог - наставляемый |
|---------------------------|--------------------|------------------------|
| | | |
| ФИО педагога, занимаемая | | |
| должность | | |
| | | |
| Образование | | |
| Стаж педагогической | | |
| работы | | |
| Квалификационная | | |
| категория, | | |
| дата аттестации | | |
| | | |
| Курсы повышения | | |
| квалификации за последние | | |
| 3 года | | |

3. Пояснительная записка:

- описание проблемы,
- цели и задачи наставничества,
- направления наставнической деятельности,
- описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого,
- сроки реализации программы наставничества,
- промежуточные и планируемые результаты,
- расписание встреч, режим работы (онлайн, очный, смешанный),
- условия обучения и т.д.

4. Дорожная карта (план мероприятий)

| Мероприятия | | Сроки реализации | Ожидаемый результат | Формы и способы предоставления результатов | | |
|---|----------|--------------------------|---------------------|---|--|--|
| Направление наставнической деятельности 1 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | Направле | ние наставнической деяте | ельности 2 | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | Направле | ние наставнической деято | ельности 3 | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | Направле | ние наставнической деято | ельности 4 | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |

Посещено уроков молодого специалиста $N_{\underline{0}}$ Дата Тема урока Положительные аспекты, Проблемы, выявленные в Π/Π посещения выявленные в ходе посещения ходе анализа урока и анализа урока Посещено внеклассных мероприятий $N_{\underline{0}}$ Дата Тема занятия Оценка мероприятия Π/Π посещения Проведено консультаций по работе с школьной документацией и по организации образовательного процесса Дата Тематика консультаций и бесед проведения Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:

Наставник _____

Молодой специалист