

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от «31» августа 2021 г.  
Председатель ПС  
\_\_\_\_\_ М.Р. Пахомова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ гимназии №1  
г. Новокуйбышевска  
от «31» августа 2021 г. № 79/12-од  
и.о. директора  
\_\_\_\_\_ М.Р. Пахомова

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол № 8 от «31» августа 2021 г.  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_ Н.В. Щербич

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный продюсер  
Медиахолдинга «12 канал»  
\_\_\_\_\_ В. Аристова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внедрении целевой модели**  
**наставничества**  
**(о формах наставничества)**  
**в структурном подразделении**  
**«Детский сад «Ладушки»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о внедрении целевой модели наставничества (о формах наставничества) (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии № 1 имени Н.И. Ферапонтова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области структурном подразделении «Детский сад «Ладушки» (далее – СП) регламентирует организацию работы, а также способы реализации целевой модели наставничества через формы наставнической деятельности (взаимодействия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);
- Постановление Правительства Самарской области от 20.12.2018 N 811 (ред. от 09.06.2020) «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области»;
- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2021 № 54-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях»;
- Устав образовательной организации.

## **2. Термины и определения**

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

**Форма наставничества** - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой

находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Программа наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

**Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор** - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

**Методология наставничества** - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

**Активное слушание** - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

**Буллинг** - проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга - кибербуллинг, травля в социальных сетях.

**Метакомпетенции** - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

**Тьютор** - специалист в области педагогики, который помогает

обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

**Благодарный выпускник** - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

**Школьное сообщество** (сообщество образовательной организации) - сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

**Эндаумент** - фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в школьный фонд целевого капитала пожертвования могут приходиться от благодарных выпускников школы, желающих поддержать ее развитие. Средства фонда передаются в доверительное управление управляющей компании для получения дохода, который можно использовать на финансирование уставной деятельности, например, на инновационные образовательные программы, научные исследования, стимулирование педагогов и обучающихся.

### **3. Примерные формы наставничества**

3.1. Внедрение целевой модели наставничества в рамках образовательной деятельности образовательной организации предусматривает - независимо от форм наставничества - две основные роли:

- наставляемый;
- наставник.

3.2. Форма наставничества - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

Форма наставничества, включающая множественные вариации в зависимости от условий реализации программы наставничества, используемых в образовательной организации является «педагог-педагог»:

Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

#### **4. Формы наставничества, используемые в образовательной организации (описание)**

4.1. Рассмотрение форм наставничества позволит создать полноценное представление об участниках взаимодействия, целях и задачах каждой из сторон, а также измеримых результатах и формах оценки эффективности программы.

##### **4.2. Форма наставничества «педагог – педагог»**

4.2.1. Предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

##### **4.2.2. Цели и задачи**

*Целью* такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри учебного заведения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Среди *основных задач* взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога;
- сформировать школьное сообщество (как часть учительского).

##### **4.2.3. Ожидаемые результаты**

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала. Это окажет положительное влияние на уровень

образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Учителя-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации.

Среди оцениваемых результатов

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- процент специалистов, уверенных в желании продолжать свою работу в качестве учителя на данном месте работы;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

#### 4.2.4. Портрет участников

- Наставник Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник образовательного сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

Наставник-консультант – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

Наставник-мастер – опытный воспитатель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку наставляемому.

- Наставляемый. Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебно-воспитательного процесса, взаимодействием с воспитанниками, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной

организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

#### **4.2.5. Возможные варианты программ**

Вариации ролевых моделей внутри формы «педагог – педагог» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника.

Основными вариантами являются:

- *взаимодействие «новичок – мастер»*, классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- *взаимодействие «зажатый – лидер»*, конкретная психоэмоциональная поддержка («не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- *взаимодействие «опытный педагог – неопытному педагогу»*, в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному вопросу (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д).

#### **4.2.6. Область применения**

Форма наставничества «педагог – педагог» может быть использована как часть реализации на местах профессиональной подготовки или переподготовки, как элемент повышения квалификации. Отдельной возможностью реализации с последующим фактическим закреплением является создание широких педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого педагога, серия семинаров, разработка методического пособия.

#### **4.2.7. Организационные основы наставничества**

4.2.7.1. Наставничество организуется на основании приказа директора образовательной организации.

4.2.7.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель структурного подразделения «Детский сад «Ладушки».

4.3.7.3. Руководитель СП подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, стаж педагогической

деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет в данной должности.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

4.2.7.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора образовательной организации с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.2.7.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников образовательной организации:

- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

4.2.7.7. Замена наставника производится приказом директора образовательной организации в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

4.2.7.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле, который осуществляется руководителем СП. Итоги контроля рассматриваются на заседании Педагогического совета СП.

4.2.7.9. За успешную работу с молодым специалистом наставник может быть простимулирован материально или морально директором образовательной организации по действующей системе поощрения в образовательной организации.



#### **4.2.8. Обязанности наставника**

4.2.8.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2.8.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям).

4.2.8.3. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.2.8.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления, который отражает конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать проведение мероприятий.

4.2.8.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.2.8.6. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.2.8.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.2.8.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, для рассмотрения на заседании педагогического совета СП.

#### **4.2.9. Права наставника**

4.2.9.1. С согласия руководителя СП подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других работников образовательной организации.

4.2.9.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### **4.2.10. Обязанности молодого специалиста**

4.2.10.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Педагогического совета СП с указанием срока

наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора образовательной организации.

4.2.10.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитывается о своей работе перед наставником и председателем Педагогического совета.

#### **4.2.11. Права молодого специалиста**

4.2.11.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **4.2.12. Руководство работой наставника**

4.2.12.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя СП.

4.2.12.2. Руководитель СП обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определять меры поощрения наставников.

#### **4.2.13. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников с молодыми специалистами относятся:

- настоящее Положение;
  - приказ директора образовательной организации об организации наставничества;
  - протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству

### **5. Реализация целевой модели наставничества в образовательной организации. Этапы программы**

5.1. Реализация программы наставничества в СП включает **семь основных этапов**:

#### **5.1.1. Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.**

Первый этап направлен на создание благоприятных условий для запуска программы наставничества, *его задачи*:

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

Этап имеет стратегическое значение на внутреннем контуре: определение цели и задач программы наставничества, выбор формы наставничества, информационное продвижение наставничества, подбор мотивированной команды и выбор куратора программы, определение потенциальных внешних аудитории для поиска наставников.

На внешнем контуре информационная работа направлена на привлечение внешних ресурсов к реализации программы (потенциальные наставники, социальные партнеры, волонтеры и т.д.).

Результатом этапа является дорожная карта внедрения целевой модели наставничества, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т.д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).

### **5.1.2. Этап 2. Формирование базы наставляемых.**

Основная задача этапа заключается в выявлении конкретных проблем обучающихся и педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества.

Работа на этапе сфокусирована на внутреннем контуре - на взаимодействии с коллективом и обучающимися. Важнейшим этапом является проведение мотивационных бесед с возможным приглашением потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества, описание целей, задач и возможных результатов участия в программе наставничества для самих наставляемых, принципах безопасной коммуникации.

Для мотивационных мероприятий, анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т.д.).

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставляемым или его законным представителем согласия на обработку персональных данных.

Значимая часть работы посвящена мониторингу, который на этом этапе заключается в сборе и систематизации запросов от потенциальных наставляемых. Эти данные станут основой для мониторинга влияния программы на наставляемых, измерения динамики изменений.

Результатом этапа является сформированная база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе.

### **5.1.3. Этап 3. Формирование базы наставников.**

*Главная задача этапа* - поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников.

В базу наставников включаются педагоги, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

### **5.1.4. Этап 4. Отбор и обучение наставников.**

Основные задачи данного этапа:

- выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы;
- подготовка наставников к работе с наставляемыми.

Обе задачи решаются с помощью внутренних ресурсов образовательной организации. Работа с внешним контуром может потребоваться для организации специального тренинга или привлечения мотивационного спикера, экспертов в сфере наставничества на обучение.

#### **5.1.5. Этап 5. Формирование наставнических пар/ групп: "наставник - обучаемый (наставляемый)", групп "наставник - наставляемые".**

Основная задача этапа - сформировать пары "наставник - наставляемый" либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям.

Основные критерии:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

В целях формирования оптимальных наставнических пар либо 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.
3. Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений.
4. 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.

Результатом этого этапа являются сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы.

#### **5.1.6. Этап 6. Организация хода реализации программы наставничества (работы наставнических пар/ групп)**

*Главная задача* данного этапа - закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

Работа в каждой паре или группе включает:

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

На этом этапе ведется активная работа по мониторингу:

- получение обратной связи от наставляемых - для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых;
- получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов - для мониторинга эффективности реализации программы.

Результатом этапа должны стать стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, и реализованная цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы.

#### **5.1.7. Этап 7. Завершение программы наставничества в образовательной организации.**

*Основные задачи этапа:*

- подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии;
- проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

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

Варианты завершения наставнического взаимодействия:

- запланированное (завершение программы, окончание академического года, достижение целей наставничества и т.д.);
- незапланированное (смена места проживания, болезнь участника, невозможность уделять наставляемому достаточно времени, межличностные конфликты и т.п.).

Куратор организует заблаговременное предупреждение наставляемого о завершении взаимодействия.

В случае незапланированного завершения взаимоотношений куратор программы должен провести беседу с наставником, включающую:

- обсуждение чувств наставника относительно завершения взаимодействия с наставляемым;
- обсуждение причин завершения;

- обсуждение положительного опыта участия в программе наставничества;
- обсуждение процедуры заблаговременного уведомления наставляемого и его родителей об ожидаемом завершении взаимоотношений, чтобы было достаточно времени на подготовку;
- обзор правил взаимодействия наставника и наставляемого после завершения отношений;
- планирование последнего взаимодействия (последней встречи) наставника и наставляемого (при необходимости);
- обсуждение ситуаций, при которых наставляемый может обратиться к наставнику после завершения взаимодействия.

#### Подведение итогов программы наставничества в СП.

Подведение итогов программы наставничества в СП представляет собой общую встречу всех наставников и наставляемых, участвовавших в программе наставничества в образовательной организации.

*Задачи такой встречи:* провести групповую рефлекссию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы.

#### Публичное подведение итогов и популяризация практик.

Публичное подведение итогов предполагает проведение открытого праздничного мероприятия (фестиваля).

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

На сайте образовательной организации и ее партнера-предприятия рекомендуется создать раздел "Наставничество", где по мере появления публиковать подготовленные командами успешные кейсы, а также создать виртуальную или реальную доску почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер.

*Долгосрочная цель публичного подведения итогов* - усилить программу наставничества и расширить базу лояльных к программам наставничества людей, привлечь потенциальных наставников, будущих кураторов, потенциальных компаний-партнеров.

*Результаты этапа:* достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательной организации, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых.

5.2. Реализация программы наставничества в образовательной организации производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов:

- *внешний контур* образуют сотрудники некоммерческих организаций, средств массовой информации, участники бизнес-сообщества (корпорации, малый бизнес, трудовые и профессиональные ассоциации), в том числе работодатели, представители других 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;
- *внутренний контур* представляют руководитель и администрация образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители), молодые специалисты, педагоги, педагоги-психологи, методисты.

5.3. Содержание каждого этапа, представленное в виде направлений работы с внутренним и внешним контурами, содержится в таблице 1 «Целевая модель этапов реализации программы наставничества в образовательной организации» (приложение №1).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все формы наставничества могут быть использованы как отдельно, так и комплексно, представляя единую образовательную программу, в своей основе имеющую концепцию возврата ресурсов и построения устойчивого сообщества – каждый наставляемый, получивший положительный опыт наставнического преобразования, в перспективе может стать наставником, запустив новый цикл.

6.2. Формы наставничества могут стать:

- эффективной средой для формирования новой образовательной стратегии, направленной на развитие умений, практических навыков и метакомпетенций, необходимых для качественной реализации кадровой политики;
- организационного перехода на систему профессионального и личностного самоопределения (в противовес модели передачи конкретных шаблонов);
- развития человеческого капитала и потенциала молодежи Российской Федерации.

6.3. Организация работы в рамках форм наставничества предполагает использование внутренних ресурсов (кадровых, профессиональных) образовательной организации и региона, за исключением привлечения экспертов для проведения первичного обучения наставников.

6.4. Каждая форма решает конкретный круг задач всех участников



наставнического взаимодействия:

- на индивидуальном уровне (наставляемый и наставник);
- на уровне организации (образовательная организация или предприятие);
- на уровне региона.

6.5. Система взаимодействия наставнических форм способствует созданию педагогическо-профессионального движения, включающего в единое сообщество представителей разных социальных групп, институтов и поколений.

6.6. Настоящее Положение о внедрении целевой модели наставничества (о формах наставничества) в образовательной организации является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

6.7. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Положение в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.6. настоящего Положения.

6.9. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение №1**  
к Положению о внедрении  
целевой модели наставничества  
(о формах наставничества)

	ЭТАП	РАБОТА ВНУТРИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	РАБОТА С ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>- информировать коллектив и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li> <li>- сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы;</li> <li>- определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>- сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы</li> <li>- внутренние и внешние</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества;</li> <li>- информировать аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе;</li> <li>- включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых</li> </ul>	
3	Формирование базы наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать коллектив, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске;</li> <li>- собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников;</li> <li>- мотивировать наставников</li> </ul>
4	Отбор и обучение наставников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработать критерии отбора наставников под собранные запросы;</li> <li>- организовать отбор и обучение наставников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- привлечь психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов к отбору и обучению наставников;</li> <li>- найти ресурсы для организации обучения (через некоммерческие организации, предприятия, гранты,</li> </ul>

			конкурсы)
5	Формирование наставнических пар или групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп;</li> <li>- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- привлечь психологов, волонтеров, сотрудников педагогических вузов к формированию пар или групп</li> </ul>
6	Организация работы наставнических пар или групп	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>- проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;</li> <li>- при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и);</li> <li>- организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>- собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;</li> <li>- разработать систему поощрений наставников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы</li> </ul>
7	Завершение наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых;</li> <li>- организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;</li> <li>- реализовать систему поощрений наставников;</li> <li>- организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;</li> <li>- сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- привлечь сотрудников педагогических институтов, психологов к оценке результатов наставничества;</li> <li>- пригласить представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников на итоговое мероприятие;</li> <li>- популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров</li> </ul>