

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
имени Героя Советского Союза Алексева Бориса Павловича
Кумылженского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ Кумылженская СШ № 2)

403401, Россия, Волгоградская обл.,
Кумылженский район, ст-ца Кумылженская,
ул. Чехова, дом №1а

тел. 8-844-62-6-20-43
E-mail: ksh2@ksh2.ru

ПРИКАЗ

«30» августа 2024г.

№ 296/1

О назначении наставника

В связи с поступлением на работу молодого специалиста Паламарчук А.В. (Патриной А.В.) с 02.09.2022 года в Ярской филиал МКОУ Кумылженской СШ № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить учителя Ярского филиала МКОУ Кумылженской СШ № 2 Ивину Надежду Геннадьевну, наставником молодого специалиста Паламарчук А.В., на период с 02.09.2024 года по 31.08.2025 года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директора МКОУ
Кумылженской СШ № 2



Горбачева В.В.

С приказом ознакомлен(ы):

1. 30.08.2024
2. 30.08.2024



Ивина Н.Г.
Паламарчук А.В.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
имени героя Советского Союза Алексеева Бориса Павловича
Кумылженского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ Кумылженской СШ № 2)**

403401, Россия, Волгоградская обл.,
Кумылженский район, ст-ца Кумылженская,
ул. Чехова, дом №1а

тел. 8-844-62-6-20-43
E-mail: ksh2@ksh2.ru

ПРИКАЗ

«30» августа 2024 г.

№ 280/1

**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 системы профессионального роста педагогических работников Российской 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 по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 21 марта 2022 г. №25 «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Волгоградской области», нормативных документов отдела по образованию опеке и попечительству регламентирующих данное направление

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 реализации 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.

Приложение:

1. 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»).
2. План мероприятий (дорожная карта) внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников.
3. Состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества.
4. Форму персонализированной программы наставничества.

Директор МКОУ
Кумылженской СШ №2



Горбачева В. В.

Приложение № 1 к приказу от 30.08.2024 № 280/1

ПРИНЯТО:

на педсовете МКОУ Кумылженской СШ № 2
протокол от 28.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ Кумылженской СШ № 2

Горбачева В. В.
« 30 » августа 2024г.



Положение о наставничестве в МКОУ Кумылженской СШ №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 24.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 21 марта 2022 г. №25 «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Волгоградской области»

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в МКОУ Кумылженской СШ №2 (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 обстановке 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 в образовательной организации являются:
 - улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
 - подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально- продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
 - раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
 - обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
 - формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
 - ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
 - сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в 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, ИКТкомпетенциями 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 соответствии с «дорожной картой» внедрения целевой модели наставничества (Приложение 1).

4.14. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении 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 ОО;
- 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, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели 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.

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 МКОУ Кумылженской СШ №2**

	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, 2024	Авдеева Т. В. Ивина Н. Г.
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	Проведение совещания о роли наставничества.	Сентябрь-октябрь, 2024	Авдеева Т. В. Ивина Н. Г.
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО».	сентябрь, 2024	Авдеева Т. В. Ивина Н. Г.

		наставничества в ОО	2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО». 4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО(издание приказа).		
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	1. Проведение мониторинга (анкеты) по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО. 2. Сформировать банк программ по форме наставничества «Учитель – учитель»	Сентябрь, 2024	Ивина Н. Г.
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди 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.	Сентябрь, 2024	Ивина Н. Г.
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы	Сентябрь, 2024	Ивина Н. Г.

			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, 2024	Ивина Н.Г.
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Сентябрь, 2024	Ивина Н. Г.
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Сентябрь, 2024	Ивина Н.Г.
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, 2024	Ивина Н. Г.
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные	Сентябрь, 2024	Авдеева Т. В. Ивина Н.Г..

			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	Организация 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 встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Сентябрь, 2024	Авдеева Т. В. Ивина Н.Г.
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Декабрь- май 2024-2025	Ивина Н.Г.
		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 2024-2025	Ивина Н.Г.
7	Завершение наставничества	Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма .	Май, 2025	Авдеева Т. В. Ивина Н.Г.

			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, 2025	Авдеева Т.В., Ивина Н. Г., Фролов Н.В.,

Приложение № 3 к приказу от 30.08.2024 № 280/1

**Состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой
модели наставничества**

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Авдеева Татьяна Викторовна	методист УР
2.	Сиволобова Ольга Анатольевна	методист ВР
3.	Ивина Надежда Геннадьевна	наставник, учитель географии
4.	Горбачева Виктория Владимировна	педагог - психолог
5.	Клипперт Александр Владимирович	методист, учитель математики

Приложение № 4 к приказу от 30.08.2024 № 280/1

Форма индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) педагогического работника

1. Титульный лист.

Название учебного заведения

Ф.И.О. педагога

Город, год создания

2. Информационная справка о педагоге

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

3. Профессиональные затруднения (по результатам самодиагностики)

4. Цель и задачи профессионального развития.

5. Дорожная карта

Мероприятия	Сроки реализации	Ожидаемый результат	Форма и способы предоставления результатов
Профессиональное самообразование (изучение особенностей и требований профессиональных стандартов и ФГОС, разработка рабочих программ, плановая аттестация, участие в конкурсах профессионального мастерства);			
1...			
2...			
Психолого-педагогическое (анализ своей профессиональной деятельности, изучение педагогической и психологической литературы)			
1...			
2...			
Методическая работа			
1...			
2...			
Информационные технологии (изучение и внедрение ИКТ в образовательный процесс, совершенствование навыков пользования ПК).			
1...			
2...			

6. Оценка достигнутых результатов

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...			
Направление наставнической деятельности 2			
1...			
2...			
Направление наставнической деятельности 3			
1...			
2...			
Направление наставнической деятельности 4			
1...			
2...			

Посещено уроков молодого специалиста

№ п/п	Дата посещения	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока

Посещено внеклассных мероприятий

№ п/п	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия

Проведено консультаций по работе с школьной документацией и по организации образовательного процесса

Дата проведения	Тематика консультаций и бесед

Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:

Наставник _____ / _____
 Молодой специалист _____ / _____

