

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от 16.09.2024 года.



Утверждено
Директор МКОУ СШ № 3
Л.В. Ращевская
Приказ № 359 от
16.09.2024 года

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения средней школы № 3 г.Котельниково
Волгоградской области
на 2024- 2025 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1.Введение.....	3
2.Структура управления реализацией целевой модели наставничества в МКОУ СШ № 3	4
3.Кадровая система реализации целевой модели наставничества в МКОУ СШ №3	5
4.Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации Программы наставничества	5
Критерии эффективности работы наставника... ..	6
Ожидаемые результаты реализации Программы наставничества в МКОУ СШ № 3	7
Мотивация участников наставнической деятельности	8
Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МКОУ СШ № 3 в 2024-2025 учебном году	9
Приложение.....	

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Программа наставничества разработана в соответствии с приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 23.10.2020 г. № 751 "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 на территории Волгоградской области" (далее – целевая модель наставничества). Согласно Письму Министерства просвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций", Программа наставничества – это комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Структурное построение Программы наставничества ОО как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает включение следующих содержательных компонентов:

цели (например, социализация, поддержка в учебе, руководство в рабочих/профессиональных вопросах), задачи, а также ожидаемые результаты для наставников, наставляемых и ОО;

сроки мониторинга и оценки эффективности Программы наставничества;
иерархическая схема управления Программой наставничества;

связи с общественностью и распространение информации о Программе наставничества и ее эффективности в профессиональном сообществе и т.д.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МКОУ СШ № 3 Г.КОТЕЛЬНИКОВО

Ответственный исполнитель	Направление деятельности	Контрольные сроки исполнения
Директор	Разработка и утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения целевой модели наставничества. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества.	Ноябрь 2024
Куратор программы наставничества	Разработка положения, дорожной карты и программы целевой модели наставничества. Формирование базы наставников и наставляемых. Организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения). Контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества. Контроль проведения программ наставничества. Участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества. Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели. Мониторинг эффективности целевой модели наставничества.	Ноябрь-декабрь 2024, в течение всего периода
Наставники	Разработка и реализация планов индивидуального развития наставляемых.	В течение всего периода
Педагоги-психологи	Проведение тестов на выявление психологической совместимости, мониторингов удовлетворенности работой наставнических пар, оказание консультативной помощи.	В течение всего периода
Наставляемые	Решение поставленных задач через взаимодействие с наставником.	В течение всего периода

КАДРОВАЯ СИСТЕМА РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МКОУ СШ № 3 Г.КОТЕЛЬНИКОВО

В целевой модели наставничества выделяется три главные роли:

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию всего цикла программы наставничества.

Наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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

Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников. Формирование этих баз осуществляется директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

ФОРМЫ И СРОКИ ОТЧЕТНОСТИ НАСТАВНИКА И КУРАТОРА О ПРОЦЕССЕ И РЕЗУЛЬТАТАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Оценка результатов эффективности Программы наставничества в ОО осуществляется на основе:

анкеты куратора ОО на "входе" и "выходе" из Программы наставничества, заполняющейся дважды посредством использования онлайн-форм: до начала работы и по её завершении (Приложение 1). Сводные результаты мониторинга в ОО по настоящему пункту автоматизировано, по прохождении опроса в онлайн-форме, направляются в Региональный центр;

ежемесячной анкеты куратора, заполняемой в онлайн-форме не позднее 25 числа каждого месяца и автоматизировано направляемой в Региональный центр (Приложение 2);

анкет ожиданий и удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО на "входе" и "выходе" из Программы наставничества, заполняющейся дважды посредством

использования онлайн-форм: до начала работы и по её завершении (Приложение 3). Сводные результаты мониторинга в ОО по настоящему пункту автоматизировано, по прохождении опроса в онлайн-форме, направляются в Региональный центр.

Оценка наставнических отношений способствует обеспечению безопасности подростка и позволяет куратору программы в ОО предоставить соответствующую поддержку наставническим взаимоотношениям. Процедура настоящей оценки должна проводиться на индивидуальной основе по окончании каждой встречи наставника и наставляемого и включать в себя опрос о наставнической деятельности наставника, результатах развития наставляемого, безопасности подростков и влиянии процесса наставничества на наставника и подопечного. При необходимости и при желании наставника и наставляемого возможно вести оффлайн или онлайн дневник, доступный для изучения исключительно куратору (Приложение 4).

Мониторинг о процессе и результатах реализации Программы наставничества в ОО может осуществляться по запросу Регионального наставнического центра ГАУ ДПО "ВГАПО".

В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества в ОО на сайте ОО создается раздел "Наставничество", в котором размещается и своевременно обновляется следующая информация: 1) реестр наставников и наставляемых; 2) портфолио наставников и наставляемых; 3) перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО; 4) анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества и т.д.

КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность учеников и будущих выпускников к школе. Обучающиеся – наставляемые подросткового возраста получают необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

Также к результатам правильной организации работы наставников относятся:

повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;

численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;

количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;

снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;

снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

В качестве критериев оценки наставнических программ выделяются:

единая стандартная процедура оценки;

разработанность форм контроля за деятельностью наставников;

научная обоснованность инструментов оценки;

представление доступа к необходимым ресурсам (организационным, методическим, информационным и др.);

документальная оснащенность;

наличие возможностей для обучения и консультаций;

отработанность процедуры отчетности;

обоснованность программы и плана мероприятий;

разработанность форм поощрения и награждения наставников, наставляемых и их семей.

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОО

К основным показателям результативности Программы наставничества для общеобразовательной организации относятся:

измеримое улучшение показателей, обучающихся в образовательной, культурной, спортивной сферах и сфере дополнительного образования;

улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;

плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов;

адаптация учителя в новом педагогическом коллективе;

измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников школы, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций;

рост мотивации к учебе и саморазвитию учащихся;

снижение показателей неуспеваемости учащихся;

практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;
формирования активной гражданской позиции школьного сообщества;
рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностях;
повышение уровня сформированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров;
снижение конфликтности и развитие коммуникативных навыков, для горизонтального и вертикального социального движения;
увеличение доли учащихся, участвующих в программах развития талантливых обучающихся;
снижение проблем адаптации в (новом) учебном коллективе: психологические, организационные и социальные;
включение в систему наставнических отношений детей с ограниченными возможностями здоровья.

МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;

благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся и т.д.

Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СШ № 3

/Л.В.Ращевская

"16" сентябрь 2024 г.



Типовая Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МКОУ СШ № 3 в 2024-2025 учебном году¹

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества обучающихся в МКОУ СШ № 3	Ноябрь	Ращевская Л.В., директор школы, администрация школы
		Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества в МКОУ СШ № 3	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества. 4. Разработка и утверждение Программы наставничества в ОО.	Ноябрь	Ращевская Л.В., директор школы, администрация школы
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества. 3. Формирование программы по двум формам	Ноябрь	Коренькова М.А., Заболотная И.В., куратор целевой модели наставничества, администрация Школы.

			наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель».		
		Информирование педагогов, обучающихся и родителей о целях целевой модели наставничества.	1.Проведение педагогического совета. 2.Проведение родительских собраний. 3.Проведение ученической конференции. 4.Проведение классных часов. 5.Информирование внешней среды.	декабрь	Ращевская Л.В., директор школы, администрация школы, классные руководители.
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	1.Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и обучающихся.	Ноябрь-декабрь	Коренькова М.А., Заболотная И.В., куратор целевой модели наставничества, администрация школы, классные руководители.
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставников из числа педагогов и обучающихся	В течение всего периода реализации целевой модели наставничества	Коренькова М.А., Заболотная И.В., куратор целевой модели наставничества, администрация школы, классные руководители.
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	1.Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. 2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Организовать обучение наставников.	ноябрь	Л.В.Ращевская директор школы, Коренькова М.А., Заболотная И.В., куратор целевой модели наставничества, администрация школы.
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	1.Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи	Декабрь-январь	Коренькова М.А., Заболотная И.В., куратор целевой модели

			наставников и наставляемых. 3. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 4. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, (при необходимости), продолжить поиск наставника.		наставничества, наставники, педагог-психолог.
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых	1. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 2. Анкетирование обратной связи для промежуточной оценки.	Декабрь-апрель	Наставники, Коренькова М.А., Заболотная И.В., куратор целевой модели наставничества, наставники
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	Ежемесячно, в т.ч. на входе и выходе из программы	Коренькова М.А., Заболотная И.В., куратор целевой модели наставничества
		Мотивация и поощрения наставников	1. Проведение торжественного мероприятия. Поощрение участников наставнической деятельности благодарственными письмами. 2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы и организаций-партнеров.	Май	Ращевская Л.В., директор школы Коренькова М.А., Заболотная И.В., куратор целевой модели наставничества.

**План мероприятий по разработке и актуализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в
МКОУ СШ № 3 г.КОТЕЛЬНИКОВО (ОО)**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
1	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества в ОО (далее – ЦМН в ОО)	Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> – информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы наставничества, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне ОО – выпускники, работодатели и др.; – определить цель, задачи, ролевые модели наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – создать в ОО проектный офис для координации работ и концентрации ресурсов; – создать страницу проектного офиса на сайте ОО; – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров 	<ul style="list-style-type: none"> – приказ о внедрении ЦМН в ОО; – положение о внедрении ЦМН в ОО; – дорожная карта внедрения ЦМН в ОО; – анкета куратора образовательной организации, внедряющей целевую модель наставничества (заполняется на "входе" и "выходе") (Приложение 1); – ежемесячно заполняемая анкета куратора наставнической деятельности в ОО по оценке удовлетворенности Программой наставничества (Приложение 2). 	

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			в осуществлении наставнической деятельности.		
2	Формирование базы наставляемых в ОО	Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> – информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, кл. руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств (посредством анкетного опроса, интервью, наблюдения и др.), определив приоритетные ролевые модели наставничества в ОО (Приложение б); – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.). 	<ul style="list-style-type: none"> – формируется и утверждается перечень лиц, желающих иметь наставников – реестр наставляемых (Приложение в табл. виде, лист 1); – согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы (Приложение 7); – если наставляемые являются несовершеннолетними, то необходимо согласие родителей (законных представителей) (Приложение 8); – программа наставничества в ОО, формируемая на основе запроса наставляемых; – анкеты ожиданий наставляемых от организации наставнической деятельности в ОО на "входе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 3); – памятки для наставляемых. 	<ul style="list-style-type: none"> – количество участников, охваченных системой наставничества не менее 10% от общего количества членов каждой целевой группы (10% от общего числа обучающихся в школе, 10% от общего числа педагогических работников и т.д.).
3	Формирование базы наставников в ОО	В течение всего периода реализации ЦМН в ОО	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных 	<ul style="list-style-type: none"> – письменные заявления кандидатов в наставники (Приложение 9); – протокол рассмотрения кандидатуры в наставники 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 % обучающихся из общего количества контингента ОО приняли участие в реализации ЦМН в ОО;

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<p>мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных; – сформировать портфолио наставников во время бесед. 	<p>(Приложение 10);</p> <ul style="list-style-type: none"> – анкета наставника (Приложение 11); – протокол собеседования с кандидатом в наставники (Приложение 12); – портфолио наставника, формируемое во время собеседований с потенциальным наставником (Приложение 13); – база данных <u>потенциальных</u> наставников; – письма-обращения к работодателям от ОО (Приложение 14); – соглашения о сотрудничестве с партнером-работодателем (Приложение 15); – справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей; – анкеты ожиданий наставников организацией наставнической деятельности в ОО на "входе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 3). 	<ul style="list-style-type: none"> – 2 % организаций, предприятий города/населенного пункта приняли участие в реализации ЦМН в ОО, предоставив наставников; – организовано не менее 5 встреч, создан реестр потенциальных наставников из числа партнеров и выпускников школы.
4	Отбор/выдвижение наставников в ОО	Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> – провести отбор/выдвижение наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 16); 	<ul style="list-style-type: none"> – протокол оценки кандидата в наставники (Приложение 18); – формируется и утверждается реестр наставников ОО, 	<ul style="list-style-type: none"> – привлечено не менее 5 экспертов, сформированы группы наставников для

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<ul style="list-style-type: none"> – подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – размещение реестра наставников на сайте ОО; – организовать "Школу наставников" (Приложение 17). 	<ul style="list-style-type: none"> – прошедших выдвижение (Приложение в табл. виде, лист 2); – приказ руководителя ОО об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; – памятки для наставников (Приложение 19); – инструкция по соблюдению конфиденциальности (Приложение 20); – приказ об организации "Школы наставников". 	<ul style="list-style-type: none"> – обучения, проведено не менее 3 образовательных занятий для каждой группы, оказаны индивидуальные консультации; – проанализированы анкеты, определены запросы наставляемых и ресурсы наставников, проведены собеседования с наставниками и наставляемыми с привлечением психологов и специалистов, выбраны формы наставничества.
5	Формирование наставнических пар / групп в ОО	В течение месяца после издания приказа директора ОО об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников	<ul style="list-style-type: none"> – организовать индивидуальные и/или групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, mentor match и пр.) с информированием о правах и обязанностях всех субъектов наставнической деятельности; осуществить формирование наставнических пар и/или групп (Приложение 21 и 22); – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование 	<ul style="list-style-type: none"> – программа наставничества в ОО (составляется ежегодно); – протокол прикрепления наставника к наставляемому, утвержденный руководителем ОО (Приложение 23); – соглашение с наставником (Приложение 24); – соглашение с наставляемым (Приложение 25); – соглашение с родителем/опекуном при прикреплении наставника, в 	<ul style="list-style-type: none"> – организована общая встреча в формате "нетворкинг", проведено пост-анкетирование на предмет предпочитаемого наставника и наставляемого; – сформированы наставнические пары или группы; – оформлены согласия на

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<p>наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника; – провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.). 	<p>случае если наставляемому не исполнилось восемнадцати лет (Приложение 26);</p> <ul style="list-style-type: none"> – соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым (Приложение 27); – планы индивидуального развития наставляемых (Приложение 28). 	<p>обработку персональных данных у 100% участников (из общей базы);</p> <ul style="list-style-type: none"> – анкеты предыдущих этапов проанализированы, сформированы наставнические пары/группы, информирование участников о сформированных парах/группах; – издание приказа по организации о закреплении наставнических пар/группы.
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп в ОО	Январь-апрель	<ul style="list-style-type: none"> – провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство); – организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи (возможно заполнение онлайн-дневника), провести групповую рефлексия, обменяться опытом, обсудить (по 	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальная маршрутная карта наставника (Приложение 29); – дневник, заполняемый наставником и наставляемым по завершении каждой встречи (Приложение 4). 	<ul style="list-style-type: none"> – реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов; – проведены организационные встречи, составлены индивидуальные планы внутри каждой наставнической пары/группы; – приказ по ОО об утверждении

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<p>возможности) возникшие проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых в ОО; – осуществлять текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками ОО; – транслировать промежуточные результаты программы партнерам программы для потенциального вовлечения в будущий цикл программы; – Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах ОО. 		<p>индивидуальных планов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные планы реализованы не менее, чем на 90%; – участие в реализации приняло 100% участников ЦМН в ОО; – создание специальных рубрик в официальной группе в социальной сети "ВКонтакте" и на официальном сайте ОО.
7	Завершение внедрения целевой модели наставничества	Май	<ul style="list-style-type: none"> – проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности; – осуществить сбор и анализ результатов Программы наставничества, их последующая отправка в Региональный наставнический центр; – организовать "обратную связь" с наставниками, наставляемыми и 	<ul style="list-style-type: none"> – резюме завершения взаимодействия наставника с наставляемым (Приложение 30); – анкета куратора образовательной организации, внедряющей целевую модель наставничества (заполняется на "входе" и "выходе") (Приложение 1); – анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых 	<ul style="list-style-type: none"> – выполнено 100% позиций дорожной карты; – реализовано 100% мероприятий, закрепленных за ОО в установленные сроки; – оформление итогового сборника, направление лучших практик в Региональный

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Показатели эффективности
			<p>куратором ОО (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы; возможно онлайн-анкетирование);</p> <ul style="list-style-type: none"> – подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; организовать обсуждение результатов эффективности реализации программ наставнических пар; – популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров; – создание условий для участия представителей ОО в региональных и всероссийских тематических событиях/ конкурсах/ фестивалях. 	<p>организацией наставнической деятельности в ОО на "выходе" внедрения целевой модели наставничества (Приложение 3).</p>	<p>наставнический центр для размещения на онлайн-платформе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработана дорожная карта внедрения ЦМН в ОО на 2021-2022 уч. год; – не менее 3 представителей ОО приняли участие в региональных и всероссийских тематических событиях/ конкурсах/ фестивалях.

Анкета куратора образовательной организации, внедряющей целевую модель наставничества (заполняется на "входе" и "выходе")

1. Количественный анализ результатов программы наставничества²

Изучаемый параметр	Показатель до реализации программы	Показатель после реализации программы	Разница	Значение в процентах
1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции				
2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах				
4. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого: статей, исследований, методических практик (заполняется, если реализуется ролевая модель наставничества "учитель-учитель")				
5. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу образовательной организации				
6. Число абитуриентов, поступающих на охваченные наставнической практикой факультеты и направления профессиональных образовательных организаций (в случае реализации ролевых модели "студент-ученик")				
7. Среднее количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического (например, деловые игры с участием работодателей) характера в Вашей образовательной организации в течение учебного года				
8. Количество успешно реализованных и				

² Выбираются те изучаемые параметры, которые подходят для ОО

представленных результатов проектной деятельности в старших классах/на старших курсах (если реализуется ролевая модель "работодатель-ученик", "работодатель-студент")				
9. Количество планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций (для ролевой модели "работодатель-студент")				
10. Количество выпускников средней школы, планирующих трудоустройство на региональных предприятиях (для ролевой модели "работодатель-ученик")				

1.2. Оценка Программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. Актуальность Программы наставничества												
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации												
3. Целевая модель наставничества направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами												
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого												
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)												
6. Обеспечена адаптивность, динамичность и гибкость целевой модели наставничества												
7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых и кураторов												

8. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Присутствует понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Доступ к необходимым ресурсам для внедрения целевой модели наставничества (организационным, методическим, информационным и др.) предоставлен в достаточном объеме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

С какими проблемами Вы сталкиваетесь при внедрении целевой модели наставничества в Вашей ОО/ районе (городском округе) _____

Благодарим Вас за участие в опросе!

Вы можете заполнить Анкету куратора образовательной организации, внедряющей целевую модель наставничества ОНЛАЙН

Ссылка на анкету в сети интернет: <https://forms.gle/yhJ7KrXoQEdN7TrD8>

QR-код – ссылка на анкету:



Ежемесячная анкета куратора наставнической деятельности в ОО по оценке удовлетворенности
Программой наставничества

1. Укажите % обучающихся от общего количества в Вашей ОО, включенных в Программу наставничества на начало внедрения целевой модели наставничества и на текущий момент, где НВ – начало внедрения, а ТМ – текущий момент (например, НВ – 70, ТМ – 75).
2. Какие ролевые модели реализуются на базе Вашей образовательной организации?
3. Популярна ли Программа наставничества в Вашей ОО? Как Вы думаете, почему?
4. Какие способы Вы видите по исправлению текущей ситуации (в случае, если программа наставничества непопулярна)? Каким образом Вам удалось добиться эффективной реализации программы (в случае популярности программы наставничества)?
5. Каким образом, на Ваш взгляд, можно повысить популярность Программы наставничества в Вашей ОО и Вашем районе (городском округе)/ городе?
6. Как вы считаете, полезна ли Программа наставничества в целом? Проявляется ли полезность Программы наставничества на примере Вашей ОО? Каким образом?
7. Что уже реализовано в Вашей ОО согласно дорожной карте внедрения целевой модели наставничества?
8. Какие мероприятия планируется реализовать в ближайший месяц?
9. С какими трудностями Вы сталкиваетесь при реализации Программы наставничества?
10. Есть ли у Вас конструктивные предложения по улучшению реализации целевой модели наставничества?
11. Ваш вопрос, касающийся внедрения целевой модели наставничества (если есть)

Вы можете заполнить ежемесячную Анкету куратора наставнической деятельности в ОО по оценке удовлетворенности Программой наставничества ОНЛАЙН

Ссылка на анкету в сети интернет: <https://forms.gle/6hNHoHVCpJhLhdJy8>

QR-код – ссылка на анкету:



Анкеты ожиданий и удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО
на "входе" и "выходе" внедрения целевой модели наставничества

		Анкета наставляемого	Анкета наставника
Ролевая модель	Ученик-ученик	https://forms.gle/Meihn9wCxdQ7Gins5	https://forms.gle/WNNeAAqB1VTTfmmz6
			

Вместо онлайн-форм вы можете заполнить ежемесячную Анкету куратора наставнической деятельности в ОО по оценке удовлетворенности Программой наставничества **в письменном варианте**, используя материалы Приложения 2 Письма Министерства просвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций", отправив ее для обработки в орган управления образованием Вашего муниципального района (городского округа)/ города, с последующей отправкой данной анкеты органом управления образованием в Региональный наставнический центр Волгоградской области.

Типовая форма дневника, заполняемого наставником и наставляемым
по завершении встречи

1. ФИО _____
2. Ролевая модель: _____ (например, "ученик-ученик")
3. Приблизились ли мы сегодня к цели?

4. Что сегодня получилось хорошо?

5. Что стоит изменить в следующий раз?

6. Как я себя сейчас чувствую?

7. Что нужно сделать к следующей встрече?

С целью оптимизации своей деятельности, Вы можете осуществлять наблюдение за дневниками наставников и наставляемых ОНЛАЙН

Ссылка на примерную форму дневника, которую Вы можете использовать в сети интернет:

<https://forms.gle/PfukAVUfyXhNpGVj7>

QR-код – ссылка на анкету:



ТИПОВОЙ ПРИКАЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ВНЕДРЕНИИ
ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВАПолное наименование образовательной организации
(в соответствии с Уставом ОО)

ПРИКАЗ

№ _____

"Об организации работы по внедрению целевой модели наставничества"

В соответствии с приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 23.10.2020 № 751 "О внедрении 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 на территории Волгоградской области" (далее – целевая модель наставничества), в целях достижения планируемых результатов и показателей эффективности внедрения целевой модели наставничества, утвержденного вышеуказанным приказом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(должность, ФИО)
назначить куратором внедрения целевой модели наставничества.
2. Возложить ответственность за организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг внедрения целевой модели наставничества на _____.
(ФИО из пункта 1)
3. Куратору _____
(ФИО из пункта 1)
обеспечить создание условий для внедрения и реализации целевой модели наставничества в течение 2020-2021 учебного года.
4. Утвердить состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению целевой модели наставничества (Приложение).
5. Утвердить Положение о реализации программы (системы) наставничества в _____ (Приложение).
(наименование ОО)
6. Утвердить Дорожную карту внедрения Целевой модели наставничества в _____
(Приложение).
(наименование ОО)

7. _____

(должность, ФИО)

обеспечить организационно-техническое сопровождение исполнения мероприятий в рамках реализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества.

8. _____

(должность, ФИО)

осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации целевой модели наставничества.

9. _____

(должность, ФИО куратора)

организовывать проведение мониторинга эффективности реализации целевой модели наставничества не позднее 25 числа каждого месяца, а также на входе и выходе из программы наставничества.

10. _____

(должность, ФИО куратора)

вносить ежегодно в срок не позднее 5 декабря информацию о количестве участников программы (системы) наставничества и реализуемых на базе ОО ролевых моделей в соответствующую форму статистического наблюдения и направлять внесенные данные в Региональный наставнический центр Волгоградской области (далее – Региональный центр).

11. _____

(должность, ФИО куратора)

предоставлять статистическую информацию, результаты по внедрению целевой модели наставничества по запросам Регионального центра.

12. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Руководитель _____
М.П.

ФИО

Приложение
к приказу

№ _____ от _____

Состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению Целевой модели наставничества в образовательной организации

№п/п	ФИО	Должность	Обязанности*

*Обязанности определяются из списка задач, указанных в Положении

ОПИСАНИЕ РОЛЕВЫХ МОДЕЛЕЙ НАСТАВНИЧЕСТВА

Ролевые модели наставничества ³	Вариации ролевых моделей ⁴
Ученик-ученик (студент-студент)	<ul style="list-style-type: none"> - "успевающий – неуспевающий" - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов; - "лидер – пассивный" - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков; - "равный – равному" - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.
Учитель-учитель	<ul style="list-style-type: none"> - "опытный учитель (педагог) – молодой специалист" - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных и т.д.); - "лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы" - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: "не могу найти общий язык с учениками", "испытываю стресс во время уроков"), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив; - "педагог-новатор – консервативный педагог" - более молодой педагог помогает опытному представителю "старой школы" овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; - "опытный предметник – неопытный предметник" - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.).⁵ - "равный – другому" - обмен навыками

³При подготовке Программы ОО оставляет только те формы наставничества, которые ей подходят

⁴При подготовке Программы ОО оставляет только те вариации моделей из типовых, которые реально будут осуществляться на ее базе. Также ОО вправе вносить свои собственные ролевые модели, исходя из актуальных задач развития ОО

⁵Ряд ОО планируют внедрение модели "Опытный классный руководитель – начинающий классный руководитель"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Директору _____
 ФИО директора организации _____
 от ФИО наставника _____,
 проживающего по адресу _____
 паспорт: серия _____ № _____
 выдан _____
 дата выдачи _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

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

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

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

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

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

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

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

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

Подпись ответственного лица
за обработку персональных данных: _____/ФИО _____ сотрудника
образовательной организации

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Директору _____
ФИО директора организации _____
от ФИО наставника _____,
проживающего по адресу _____
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

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

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор,

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

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

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

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

" ____ " _____ 20 г. _____
Подпись _____ ФИО

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

" ____ " _____ 20 г. _____
Подпись _____ ФИО

Подпись ответственного лица

за обработку персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЕЙ НА УЧАСТИЕ ИХ РЕБЕНКА В ПРОГРАММЕ В КАЧЕСТВЕ НАСТАВЛЯЕМОГО

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

данные паспорта: серия _____ № _____ выдан _____

_____ "___" _____ г. являюсь
родителем (законным представителем) _____

_____ (Ф.И.О. подростка, в отношении которого осуществляется наставничество)

с условиями организации социального наставничества в образовательной организации _____

_____ (полное наименование образовательной организации)
ознакомлен (а).

Против участия в программе наставничества моего (моей) сына (дочери) _____, _____ года рождения не возражаю.

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ КАНДИДАТА В
НАСТАВНИКИ**

Куратору программы наставничества в образовательной организации

_____ (полное наименование

образовательной организации)

Ф.И.О. наставника _____

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)

Данные паспорта: серия _____ № _____

выдан _____

_____ " __ " _____ г.

Контактные телефоны: дом.тел.: _____

моб.тел.: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению "__" _____ 20__ г.

Куратор программы _____ ФИО, подпись

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУРЫ В НАСТАВНИКИ

Имя: _____

Задача	Дата
Подал анкету	
Прошел собеседование	
Прошел психологическое тестирование	
Представлены все необходимые справки	
Представлены рекомендации	
Проведена проверка представленных документов	
Прошел курс обучения	

СТАТУС

Принят	Дата
Извещен	
Прикреплен к наставляемому	

Не принят	Дата
Направлено письмо-отказ	

Куратор _____ ФИО, подпись дата

ОБРАЗЕЦ АНКЕТЫ НАСТАВНИКА**1. Личные данные**

Имя: _____

Адрес _____

Город: _____

Индекс: _____

Дата заполнения: _____

Дом. тел _____

Раб. тел.: _____

Моб. тел.: _____

Номер паспорта: _____ серия _____

Дата рождения: ____/____/____

Пол: _____ Муж. _____ Жен.

Пожалуйста, перечислите всех членов вашей семьи.

Имя	Пол	Возраст	Родственная связь с заявителем

2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие лет, начиная с последнего места работы. Если вам потребуется больше места, используйте дополнительный лист.

Работодатель: _____

Адрес: _____

Имя руководителя: _____

Телефон: _____

Должность: _____

Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год)

Подпись _____

3. Пожалуйста, ответьте на все ниже перечисленные вопросы как можно более подробно. Если требуется больше места, используйте дополнительный лист бумаги или пишите на обратной стороне этой страницы.

1. Почему вы хотите стать наставником?

2. Есть ли у вас какой-либо предыдущий опыт работы на добровольных началах или работы с молодежью? Если да, то укажите, какой.

3. Какие у вас есть качества, навыки или другие характеристики, способные принести пользу молодежи? Пожалуйста, опишите, какие.

4. Готовы ли вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества в течении минимум одного года с момента вашего прикрепления к наставляемому?

5. Готовы ли вы уделять по восемь часов в месяц общению с наставляемым и беседовать с ним, по меньшей мере, раз в неделю? Укажите особенности своего графика.

6. Опишите общее состояние своего здоровья. Находитесь ли вы в настоящее время под наблюдением врача, принимаете ли какие-либо лекарства? Если да, пожалуйста, напишите об этом подробно.

7. Как бы вы описали себя как личность?

8. Как бы ваши друзья, семья и коллеги могли описать вас?

9. Вы когда-нибудь были арестованы или осуждены за совершение преступления?

10. Вы когда-нибудь принимали наркотики?

11. Вы употребляете алкогольные напитки? Если да, то какие и как часто?

12. Вы когда-либо обвинялись в управлении автомобилем в состоянии опьянения, в том числе наркотического? Если да, то когда и при каких обстоятельствах?

13. Употребляете ли вы табачные изделия? Если да, то как часто?

14. Вы когда-либо проходили лечение от алкоголизма или наркомании? Если да, пожалуйста, укажите подробности.

15. Вы когда-либо проходили лечение по поводу психических расстройств? Если да, пожалуйста, укажите подробности.

16. Вы когда-либо были подозреваемым или осуждены за жестокое обращение с детьми или пренебрежение их нуждами? Если да, пожалуйста, укажите подробности.

17. Вы готовы регулярно и открыто общаться с куратором программы, ежемесячно предоставлять информацию о вашей наставнической деятельности, а также получать отзывы относительно вашего участия в программе наставничества?

18. Готовы ли вы принимать участие в обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества?

4. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества! Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

5. Личные рекомендации

Перечислите имена, адреса и номера телефонов трех людей, которые могли бы предоставить вам рекомендации (это должны быть люди, которых вы знаете в течение как минимум года). Один из них должен быть вашим родственником. Любая информация, полученная у этих людей, будет считаться конфиденциальной и не будет сообщаться вам.

Имя: _____

Адрес: _____

Город: _____

Индекс: _____

Телефон: _____

Родственная связь: _____

Длительность знакомства: _____

Отношение: _____

Имя: _____

Адрес: _____

Город: _____

Индекс: _____

Телефон: _____

Родственная связь: _____

Длительность знакомства: _____

Отношение: _____

Имя: _____

Адрес: _____

Город: _____

Индекс: _____

Телефон: _____

Родственная связь: _____

Длительность знакомства: _____

Отношение: _____

Подпись _____

6. Круг интересов наставника

Пожалуйста, заполните все приведенные ниже поля. Это поможет больше узнать о вас и ваших интересах и найти вам подходящего наставляемого.

1. В какое время вам удобно встречаться с наставляемым?
2. Выберите все подходящие варианты:
3. Рабочие дни _____
4. Обеденное время _____
5. После учебы _____
6. Вечер _____
7. Выходные дни _____
8. Другое _____

9. Говорите ли вы на каких-либо других языках, кроме русского? Если да, то на каких?
10. Готовы ли вы работать с ребенком, имеющим особые потребности? Если да, то укажите, какие.
11. Какими из своих любимых занятий вы хотели бы заниматься с другими людьми?
12. О чем вы больше всего любите читать?
13. Кем вы работаете и как вы выбрали данную сферу?
14. Какую цель вы поставили себе на будущее?
15. Если бы у вас была возможность обучиться чему-то новому, что бы вы выбрали?
16. Кем вы больше всего восхищаетесь и почему?
17. Опишите ваши идеальные выходные.
18. Отметьте все интересующие вас занятия:
 - Велоспорт
 - Парки
 - Наука
 - Кулинария
 - Чтение
 - Лодочный спорт
 - Музыка
 - Йога
 - Походы с палатками
 - Гольф
 - Плавание
 - Садоводство
 - Покупки
 - Кино
 - Рыбалка
 - Животные
 - Живопись/фото
 - Настольные игры
 - Спорт
 - Перечислите другие ваши хобби и интересы:

Подпись _____

Дата

ПРИМЕР ПРОТОКОЛА СОБЕСЕДОВАНИЯ С КАНДИДАТОМ В НАСТАВНИКИ

Имя заявителя: _____ Дата: _____

Собеседование проведено (указать ФИО и должность лица, проводившего собеседование): _____

Инструкция. Мне нужно задать вам несколько вопросов о вас. Некоторые вопросы носят личный характер, но я хочу, чтобы вы знали, что все, сказанное вами, является конфиденциальной информацией. Тем не менее, я должен буду сообщить о любых признаках того, что вы причиняли или можете причинить вред себе или другим лицам. Некоторые данные, такие как личные качества, что бы вы хотели делать вместе с наставляемым или ваши интересы, могут быть также сообщены предполагаемым наставляемым и/или их родителям.

1. Почему вы хотите стать наставником?

Ответ: _____

2. Почему вы думаете, что можете помочь подросткам посредством наставничества?

Ответ: _____

3. Какие, по вашему мнению, ваши сильные и слабые стороны?

Ответ: _____

4. С каким подростком вы хотели бы работать?

Ответ: _____

5. Будете ли вы в состоянии выполнить обязательства, закрепленные в программе - уделять по восемь часов в месяц и еженедельно связываться с наставляемым в течение не менее одного года?

Ответ: _____

6. Каким было ваше собственное детство?

Ответ: _____

7. Вы когда-нибудь совершали насильственные действия в отношении детей?

Ответ: _____

8. Вы когда-нибудь привлекались к уголовной или административной ответственности? Если да, то когда и за что?

Ответ: _____

9. Вы употребляете алкоголь, табачные изделия и/или какие-либо сильнодействующие препараты?

Ответ: _____

10. Вы когда-нибудь проходили лечение от алкогольной зависимости или наркомании?

Ответ: _____

11. Вы когда-нибудь проходили лечение по поводу психических расстройств?

Ответ: _____

12. Имеется ли у вас опыт работы с подростками? Если да, то как он поможет вам в работе с вашим наставляемым?

Ответ: _____

13. С какими проблемами, по вашему мнению, подростки сталкиваются в наши дни? В какой помощи они нуждаются больше всего?

Ответ: _____

14. Что вы надеетесь вынести из опыта участия в наставнической программе? Какие преимущества наставляемый сможет получить от ваших отношений?

Ответ: _____

15. Каковы самые большие проблемы в мире или в вашем сообществе, касающиеся непосредственно вас?

Ответ: _____

16. Какими видами деятельности вы могли бы заниматься с наставляемым?

Ответ: _____

17. Кто из членов вашей семьи может присутствовать на ваших встречах с наставляемым?

Ответ: _____

18. Какие у вас хобби и интересы?

Ответ: _____

19. Вы можете задать любые вопросы, возникшие в связи с анкетой и нашей беседой.

Ответ: _____

20. Есть ли у вас какие-либо вопросы о программе, на которые я могу ответить?

Ответ: _____

Комментарии

Дата, подпись лица, проводившего собеседование (ФИО)

Формат портфолио наставника
(для педагогов, представителей работодателей)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	<p align="center">Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)</p>
<p>Образование: _____ (наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания))</p> <p>Должность в настоящее время: _____</p> <p>Профессиональный опыт, стаж работы: _____ _____ (краткое перечисление должностей и мест работы)</p> <p>Опыт работы наставником: _____ лет</p>	
Профессиональные достижения	<ul style="list-style-type: none"> - Автор методических разработок (указать); - Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) - ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 2015 г. - дополнительная профессиональная программа "... " (____ час.), город ...; - ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	<ul style="list-style-type: none"> - эксперт конкурса ... _____ г.; - член рабочей группы по разработке ... _____ г.; - член комиссии по ... _____ г.; - член жюри областного конкурса ... _____ г.; - российский эксперт международного проекта ... _____ г.; - ...
Наиболее значимые публикации	<ul style="list-style-type: none"> - ... - ...
Наиболее значимые грамоты и	<ul style="list-style-type: none"> - Благодарность Агентства ... за (... г.); - Почетная Грамота ... за внедрение (... г.);

благодарности	- Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);
----------------------	---

Формат портфолио наставника
(для обучающихся)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	<p align="center">Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</p> <hr/> <hr/> <p align="center">(например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта...)</p>
Место учебы	<hr/> <p align="center">(указать образовательную организацию, курс/класс)</p>
Мои достижения в учебе	<p><i>Например:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - отличник в учебе или высокие оценки (не ниже "4") по гуманитарным дисциплинам; - победитель/лауреат областного конкурса ... - ...
Мои достижения в спорте	<p><i>Например:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - имею первый юношеский разряд по шахматам; - чемпион Волгоградской области по ... в ... году; - ...
Мои достижения в общественной работе	<p><i>Например:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лидер общественной организации учащихся "..."; - активный участник "Юнармии" Волгоградской области с 2018 г. (что сделано); - ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	<p><i>Например,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Благодарность СОШ №... "За успехи в учебе" (2018, 2019 гг.); - ...

Проект письма-обращения к работодателю

Директору

Уважаемый (ая)...!

В Волгоградской области с 01.01.2020 на основании внедряется Целевая модель наставничества для образовательных организаций в рамках реализации региональных проектов "Современная школа", "Успех каждого ребенка", "Молодые профессионалы" (далее – наставничество).

Одной из форм наставничества является организация взаимодействия между работодателем и учеником/студентом. Данная форма предполагает взаимодействие обучающихся старших классов средней школы/старших курсов профессиональной образовательной организации и представителя регионального/муниципального предприятия/организации, который (как наставник) способствует развитию профессионального и личностного потенциала наставляемого, повышению его мотивации к учебе и самореализации.

Участие в Программе наставничества "*Наименование ОО*" даст Вашей организации практический эффект через совместное с наставляемыми осуществление проектов, создание прототипов продуктов, актуальных бизнес-решений, а также – через подготовку востребованных сотрудников на перспективу⁶.

Мы уверены, что в Вашей организации есть профессионалы, которые могут выступить наставниками, ориентировать выпускников на результативность и практическую значимость достижений совместного труда. Мы вместе с Вами заинтересованы в развитии компетенций наставничества и для этого в Программе наставничества предусмотрена методическая поддержка ее участников, в том числе - через работу "Школы наставников".

Мы предлагаем Вам стать социально-ответственным партнером нового сообщества наставников, формируемого в Республике Коми, с целью развития социального капитала всех его участников, повышения имиджа организации.

Для экономии времени и эффективного взаимодействия нами проработаны организационные и методические аспекты взаимодействия наставника с наставляемым, что позволит сократить нагрузку на наставника и не будет отвлекать его от непосредственной передачи накопленного опыта, знаний и навыков своему наставляемому.

Более подробную информацию по всем интересующим вопросам Вы можете получить у куратора Программы наставничества – *ФИО, контакты*.

С надеждой на взаимовыгодное сотрудничество,
Директор ОО ...

⁶ Обоснование выгоды сотрудничества работодателя с ПОО: Опыт участия в Программе наставничества "*Наименование ПОО*" позволит существенно сократить адаптационный период обучающихся ОО при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве за счет того, что Ваши наставники смогут передать студентам технологии, навыки, практику работы, организационные привычки и образцы поведения, принятые в Вашей организации.

Проект соглашения о сотрудничестве образовательной организации с партнером-работодателем

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. _____

" ____ " _____ 2020 г.

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

1. Предмет Соглашения

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

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся образовательных организаций Волгоградской области в рамках форм наставничества "работодатель-ученик", "работодатель-студент".

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер вправе:

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

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Образовательной организации, Партнер принимает на себя следующие обязательства:

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

2.3. Образовательная организация имеет право:

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

2.5. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства:

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

3. Заключительные положения

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

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

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

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

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

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31.12.2024 г.

4. Юридические адреса и подписи Сторон

Наименование образовательной организации

Наименование партнера-работодателя

ТРЕБОВАНИЯ, ВЫДВИГАЕМЫЕ К НАСТАВНИКАМ, ИЗЪЯВЛЯЮЩИМ ЖЕЛАНИЕ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);

авторитетность в среде коллег и обучающихся;

высокий уровень развития ключевых компетенций:

- способность развивать других,
- способность выстраивать отношения с окружающими,
- ответственность,
- нацеленность на результат,
- умение мотивировать и вдохновлять других,
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию и др.

Дополнительные требования к наставнику, осуществляющему свою деятельность в ОО, в разрезе ролевых моделей наставничества:

Ролевые модели наставничества	Требования к наставнику
УЧЕНИК – УЧЕНИК	<ul style="list-style-type: none"> – активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; – победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований; – лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность); – возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.
УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ	<ul style="list-style-type: none"> – опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); – педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО; – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, развитой эмпатией.

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

ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА НАСТАВНИКОВ

Для отбора наставников необходимо:

разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;

выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;

провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;

Проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе (см.выше).

Формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор⁷.

Выдвижение наставника/ков и куратора в ОО может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОО.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом руководителя ОО создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и в которую входит куратор.

⁷ ОО самостоятельно осуществляет выдвижение или отбор наставников, утверждая процедуру приказом. Процедура может осуществляться ежегодно или на период времени, удобный для ОО

ПРОЦЕДУРА ОБУЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

Обучение наставников производится в рамках "Школы наставников", организуемой куратором наставнической деятельности в ОО, с целью оказания наставникам методической и практической помощи в осуществлении их деятельности.

"Школа наставников" как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников может быть создана на базе МКОУ СШ № 3 на постоянной основе.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

управленческого характера:

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

социально-психологического характера:

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

Задачи "Школы наставников":

- обеспечить куратору эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;

- оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников ОО;
- координировать работу наставников ОО;
- повысить роль и престиж наставнической деятельности.

Форматы работы "Школы наставников", в том числе при взаимодействии с органом, осуществляющим управление образованием в муниципальном районе (городском округе) Волгоградской области, включая город Волгоград:

регулярные организационные встречи для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми, успешно прошедшими наставничество;

проведение обучающих мероприятий, "воркшопов", "world-caffe" и др. по актуальным вопросам наставничества в ОО;

организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций–партнеров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;

презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых куратором наставнической деятельности от муниципального района (городского округа) Волгоградской области (педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за ее пределами;

"круглые столы" по вопросам совершенствования института наставничества в системе образования;

общественное обсуждение и экспертиза нормативных и методических документов на уровне муниципального района (городского округа), разработанных для сопровождения наставнической деятельности в МКОУ СШ № 3 и др.

Содержание мероприятий "Школы наставников" включает следующий перечень вопросов, рассматриваемых на форматных мероприятиях "Школы наставников", определяемый по результатам проводимого мониторинга потребности в обучении наставников и организации обратной связи с ними, и нацелен на развитие дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:

управление конфликтами;

тайм-менеджмент;

управление проектами;

документационное обеспечение наставнической деятельности;

управление талантами;

управление личным имиджем;

управление стрессами;

психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;

подготовка к аттестации педагогических кадров;

направления развития и совершенствование технологий наставничества в системе образования;

лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников наставнической деятельности в рамках "Школы наставников" в МКОУ СШ № 3, а также на мероприятиях на уровне муниципального района (городского округа) Волгоградской области проводятся не реже, чем один раз в *квартал/полугодие*.

Календарный план работы "Школы наставников"⁸

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Анализ потребностей в развитии наставников (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.)	До ...2020	Куратор
Организация и проведение вводного совещания с наставниками	Даты (от – до)	Куратор
Определение способов развития наставников (повышение квалификации, внутреннее обучение в ОО, стажировка и др.), согласование способов с наставниками	До ...2020	Директор ОО
Организация и проведение совещания с наставниками по итогам обучения	До ...2020	Куратор
Оценка уровня удовлетворенности наставников работой "Школы наставников"	До ...2020	Куратор
Анализ деятельности "Школы наставников" за год, внесение по итогам анализа предложений по коррективам Программу наставничества ОО на следующий год	До ...2020	Куратор
...		

⁸ Оформляется при условии создания "Школы наставников" в ОО

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ОЦЕНКИ КАНДИДАТА В НАСТАВНИКИ

ФИО: _____

Критерии соответствия	Да	Нет
Возраст 18 лет или старше		
Проживает в пределах данного населенного пункта		
Готов придерживаться всех политик и процедур программы		
Готов к участию на протяжении одного года		
Готов уделять минимум четыре часа в месяц		
Готов еженедельно общаться с наставляемым		
Прошел процедуру проверки		
Готов посещать все требуемые обучающие мероприятия		
Готов регулярно общаться с куратором программы, отчитываться о своей деятельности и встречах		
Не имеет судимостей		
Не состоит на учете в психоневрологическом, наркологическом и противотуберкулезном диспансерах		
Не фальсифицировал данные в процессе отбора и проверки		

Представлено _____ рекомендаций, проверено _____ рекомендаций, отрицательных среди них _____.

Рекомендация

Рекомендуется к одобрению: Да _____ Нет _____

Кандидатура одобрена/не одобрена

Куратор программы:

Руководитель образовательной организации:

М.п

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ И КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ НАСТАВНИКА

ПОЗДРАВЛЯЕМ! Наставник - это человек со значительным жизненным опытом, который готов делиться знаниями с молодыми людьми в обстановке взаимного доверия. Наставничество может стать одним из самых значимых и полезных этапов и в вашей жизни.

Пожалуйста, внимательно прочитайте следующие правила и руководствуйтесь ими на протяжении всего периода наставнической деятельности.

Общие правила:

- Будьте приветливы.
- Слушайте своего наставляемого.
- Принимая решение, не торопитесь, обдумайте хорошо его последствия.
- Будьте внимательны.
- Старайтесь взаимодействовать с наставляемым конструктивно, продуктивно и разумно.
- Не торопитесь давать оценки поступкам и действиям наставляемого, постарайтесь понять их.
- Не берите на себя ответственность за поступки и действия наставляемого, разделите ее с его родителями (опекунами), с куратором, со специалистами.
- Будьте позитивны.

Ваша роль в качестве наставника:

➤ Отношения между наставником и наставляемым обычно имеют начальную фазу, во время которой наставляемый пытается понять, насколько он/она может доверять вам. На начальных этапах работы подросток может показаться вам нерешительным, неблагодарным и не желающим идти на контакт. Это нормальная ситуация для обоих в тандеме. Помните, что отношения строятся не сразу. Обратите внимание и на то, как вы сами реагируете на его/ее поведение.

➤ Не пытайтесь ускорить процесс, выходя за рамки правил, например, не начинайте встречаться чаще, чем рекомендовано в программе.

➤ Определите, как вы будете связываться: по телефону, электронной почте, в мессенджере или в определенном месте встречи. Опыт показывает, что телефонный звонок или электронная почта вашего наставляемого - это лучший способ наладить контакт. Но важно и установить рамки. Скажите подростку время и номер телефона, по которому вы можете отвечать на вызовы или звонить. Попросите наставляемого оставлять сообщения, чтобы подтверждать или отменять встречи.

➤ Не пытайтесь быть учителем, родителем, воспитателем, терапевтом, волшебником или няней. Опыт показывает, что непродуктивно предполагать иную роль, кроме надежного, последовательного друга. Предоставляйте информацию своему наставляемому подробно и без искажений, справедливо анализируйте все точки зрения. Слушайте внимательно и предлагайте возможные варианты, настаивая на каком-то конкретном решении. Не критикуйте и не убеждайте. Подумайте о том, чтобы решать проблемы вместе, а не читать лекции или говорить наставляемому, что делать. Никогда не говорите вашему наставляемому «тебе надо было...»

➤ Если наставляемый обращается к вам за советом, предоставляйте информацию подробно и без искажений, справедливо анализируйте все точки зрения. Слушайте внимательно, предлагайте возможные варианты, не настаивая на каком-то конкретном решении. Не критикуйте и не убеждайте. Подумайте о том, чтобы решать проблемы вместе, а не читать лекции или говорить, что делать. Никогда не говорите «тебе надо было...». Уважайте уникальность и целостность вашего наставляемого и поддерживайте его/ее через конструктивную обратную связь.

➤ Узнайте интересы наставляемого и отнеситесь к ним серьезно.

➤ Ставьте реалистичные ожидания и цели для вашего наставляемого. Помните, что есть большая разница между поощрением и требованием. Поощряйте наставляемого достигать больших академических или профессиональных целей; предоставьте ему/ей доступ к различным точкам зрения. Помогите ему/ей увидеть связь между его / ее сегодняшними действиями и мечтами и целями будущего. Не расстраивайтесь, если он не меняет свою жизнь полностью и не делает большие успехи.

Наставники имеют большое воздействие, но это не всегда заметно сразу. Ищите косвенные признаки - такие как улучшение школьной посещаемости, улучшение оценок, регулярное присутствие на встречах и выражение признательности.

В качестве друга вы можете поделиться опытом и посоветовать что-то, но помните о своих ограничениях. Проблемы в отношении злоупотребления психоактивными веществами, ситуаций насилия и др., с которыми ваш наставляемый может поделиться с вами, лучше всего решать профессионалам. Если у вас есть какие-либо опасения, незамедлительно свяжитесь с куратором программы.

Дисциплина

Вы можете столкнуться с неприемлемым поведением своего наставляемого. Помните, что за дисциплину подростка ответственность несет родитель. Следуйте перечисленным ниже рекомендациям, если родителей нет рядом и существует необходимость взять на себя ответственность за поведение подростка, но не забудьте сообщить родителям о своих действиях и причинах их совершения.

➤ Никогда не применяйте физическое воздействие.

➤ Никогда не оскорбляйте подростка. В случае конфликта обсуждайте конкретную ситуацию, поведение наставляемого, а не его личность в целом.

➤ Не ставьте ультиматумы. У подростка всегда должен быть выбор.

➤ Большинство подростков будут реагировать на объяснение причины происходящего. Объясните своему наставляемому, почему вы находите его/ее поведение неприемлемым.

➤ Никогда не переставайте разговаривать с наставляемым. Обсуждайте свои опасения.

➤ В очень редких случаях, возможно, потребуются отвезти вашего наставляемого обратно домой из-за неприемлемого поведения. Прежде чем делать это, скажите ему/ей, почему вы делаете это и почему вы приняли такое решение. Возврат назад домой из-за его/ее поведения не обязательно означает конец наставнических отношений. Перед тем, как уйти, убедитесь, что ребенок понимает, что он/она увидит вас снова, и что вы не используете его/ее поведение как предлог отказаться от наставнической программы.

Здоровье и безопасность

Защищайте здоровье и безопасность вашего наставляемого. Обращайтесь за советом к специалистам или куратору программы каждый раз, когда у вас возникнут сомнения по поводу какого-то события или деятельности. Информируйте образовательную организацию и куратора программы о любых лицах, ситуациях или действиях, которые могут повлиять на здоровье и безопасность ребенка.

- Не употребляйте алкоголь и табак, когда вы проводите время с вашим наставляемым.
- Если в вашей работе или хобби используется оружие, огнестрельное или любое другое, не берите его с собой на встречу.
- Если во время встреч вы пользуетесь автомобилем, всегда застегивайте ремни безопасности.
- Не оставляйте подростка одного или с незнакомыми людьми.
- Если вам стало известно, что безопасность вашего наставляемого или другого лица находится под угрозой (например, в случае жестокого обращения с детьми), немедленно сообщите о ваших подозрениях куратору программы или руководителю образовательной организации.

Требования к занятиям

Планирование мероприятий находится в сфере вашей ответственности, но давайте возможность наставляемому проявлять инициативу и самому принимать решения.

➤ Отношения между наставником и наставляемым являются личными, и их построение занимает время. Ваши встречи должны быть прежде всего встречами один-на-один. Иногда можно приглашать на встречи других людей (это могут быть супруг, друзья, другие тандемы, а также родственники), но не часто.

➤ Ваши встречи могут включать платные мероприятия. Заранее поговорите с наставляемым о стоимости и узнайте, как он/она будет платить. Вы можете помочь ему/ей в оплате, но мы рекомендуем не делать это самостоятельно, а обсудить расходы на мероприятия с родителями.

➤ Развлечения не должны быть в приоритете. Не следует тратить большие суммы на увеселительные мероприятия, подарки, дни рождения и т.п.

➤ Всегда звоните наставляемому перед запланированной встречей, чтобы напомнить ему/ей о ней. Если планируется встреча за пределами школы, получите на это разрешение родителей.

➤ Возвращайте наставляемого домой в согласованное время. Если вы не в состоянии сделать это или ваши планы изменились, всегда звоните родителям и вовремя уведомляйте их об этом.

Правила программы

➤ Запрещаются визиты с ночевкой.

➤ Будьте внимательны при решении деликатных личных проблем. Подросткам может быть трудно обсуждать личную или семейную жизнь, особенно в начале наставнических отношений. Важно не оценивать их успешность по степени откровенности. Наставляемому может быть стыдно за плохую успеваемость в школе, семейную культуру и религию, финансовые проблемы и так далее.

➤ Если вы не в силах самостоятельно решить проблему, позвоните куратору и посоветуйтесь с ним.

Ваше измерение успеха

Ваш успех измеряется многими вехами.

Ваш наставляемый может впервые понять, что он . . .	Хорошие признаки:
имеет потенциал	изменил цели в сторону активного собственного развития; определил пути приобретения новых навыков; стремится к управлению временем.
уверен в себе	больше улыбается, шутит и смеется; лучше взаимодействует с родителями, учителями и сверстниками; изменился в поведении в сторону конструктивности.
ценит образование и процесс обучения	улучшил школьную посещаемость; улучшил ряд оценок; стал проявлять больше уважения к учителям.
является способным молодым человеком	выражает готовность помогать другим; проявляет способность видеть будущее; проявляет способность планировать дальнейшее обучение.
может строить взаимоотношения	начинает воспринимать мысли и мнения других людей; проявляет большее внимание к другим людям; выполняет взятые на себя обязательства.

Ваш успех измеряется многими вехами. Если ваш наставляемый поблагодарил вас посредством записки, сообщения по электронной почте или просто в разговоре, это успех. Если он оценил, как вы помогли ему с конкретной проблемой, это тоже успех. Благодарность может быть большой или маленькой. Каким бы ни был комплимент, знайте, что то, что вы делаете, оказывает значительное влияние на подростка.

Наставничество не является панацеей от всех проблем, стоящих перед вашим наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений: личных отношений, показывающих ребенку, что он/она ценится как личность и имеет большое значение для общества.

Помните, что вы должны быть позитивным примером для подражания, другом, наставником, советником, защитником вашего наставляемого!

Помните, что куратор программы готов помочь вам всегда и любым возможным способом! Удачи вам!

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОО

Любая информация о вашем наставляемом является конфиденциальной, и, соответственно, запрещается делиться этой информацией с другими лицами. В общении с подростком пообещайте ему, что вы сохраните в секрете любую конфиденциальную информацию, которая не наносит ему вред, и скажите, что он/она свободно может делиться с вами любыми секретами.

Важно! Список исключений, информация о которых незамедлительно должна быть представлена куратору или руководителю образовательной организации:

1. Если наставляемый сообщит, что он или она стал жертвой насилия, вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали информацию. Помните, что подобная информация является исключительно личной и способна навредить жизни и благополучию подростка, поэтому вы не должны делиться ею ни с кем, кроме куратора.

2. Если наставляемый сообщит о том, что он вовлечен в какую-либо незаконную деятельность, вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.

3. Любая другая информация, способная нанести вред жизни, здоровью или благополучию вашего наставляемого. Вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.

Эти процедуры предназначены для защиты наставляемых!

Если у вас возникнут какие-либо вопросы в данной части, пожалуйста, позвоните по телефону (*номер телефона*).

Вы должны понимать, что несоблюдение данных требований может привести к исключению из программы наставничества.

ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП ИЗ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО (НАСТАВЛЯЕМЫХ)

Формирование пары "наставник–наставляемый" либо группы из наставника и нескольких наставляемых в ОО, происходит на основе ряда критериев: 1) профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых; 2) у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества и др.

В целях формирования оптимальных наставнических пар в ОО либо групп необходимо:

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);

получить обратную связь от участников общей встречи – как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкет со следующими вопросами:

с кем из наставников Вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?

кто может помочь Вам достичь желаемых целей?

кому Вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?

закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений. Если какой-то наставляемый остался без наставника по результатам анализа, куратору необходимо будет провести дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несоответствия. Куратор по согласованию с наставником может предложить обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару;

сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора ОО. Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора ОО и их наставника для последующей организации работы.

Наставниками совместно с наставляемыми осуществляется разработка индивидуальных планов развития, которая направляется куратору наставнической деятельности в ОО для согласования.

Приложение 22

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА, НАСТАВНИКОВ, НАСТАВЛЯЕМЫХ, НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Права и обязанности куратора целевой модели наставничества в ОО

На куратора наставнической деятельности в ОО возлагаются следующие обязанности:

формирование базы данных 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 ОО;

оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

количественный анализ результатов Программы наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества на основе анкеты куратора;

своевременный сбор данных по различным показателям внедрения целевой модели наставничества в ОО по запросам органов управления образованием муниципального района (городского округа) и/или Регионального наставнического центра государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" (далее – Региональный центр);

ежемесячное получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов и предоставление сводной ведомости в орган управления образованием муниципального района (городского округа) с последующей отправкой итоговой ведомости в Региональный центр;

анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО.

Куратор имеет право:

запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);

вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, которые сопровождают наставническую деятельность;

инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;

принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности, об организации взаимодействия наставнических пар и т.д.

2. Права и обязанности наставника целевой модели наставничества в ОО

Наставник обязан:

помогать наставляемому разрабатывать Индивидуальный план развития (Приложение 23 типовой Дорожной карты), своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого; личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО, в том числе - в рамках "Школы наставников";

в случае если наставник не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

Наставник имеет право:

привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества в ОО;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе - с деятельностью наставляемого;

выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

убеждать в необходимости 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 и эффективности ее внедрения;

обращаться к куратору ОО с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества, а также за организационно-методической поддержкой;

обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника.

3. Права и обязанности наставляемого в ОО

Наставляемый обязан:

выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки; 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.

Наставляемый имеет право:

пользоваться имеющейся в ОО 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 и эффективности ее внедрения;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

**ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ПРИКРЕПЛЕНИЯ НАСТАВНИКА К
НАСТАВЛЯЕМОМУ**

(Заполняется куратором программы)

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/опекун: _____

Критерии подбора:

- Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна.
- Одинаковый пол.
- Общие интересы.
- Совместимость графиков.
- Близость мест проживания.
- Схожесть черт личности.
- Другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Примечание: копия данной формы должна быть приложена к личному делу наставляемого и наставника.

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВНИКОМ

ФИО: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в _____ (наименование организации), я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- Соблюдать все правила и руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Быть гибким и обеспечивать моему наставляемому необходимую поддержку и советы, чтобы помочь ему преуспеть.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставляемым на протяжении года.
- Проводить по крайней мере по восемь часов в месяц с моим наставляемым.
- По крайней мере раз в неделю связываться с моим наставляемым.
- Получать у родителей/опекунов разрешение на встречу с наставляемым по крайней мере за три дня до предполагаемого времени встречи.
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставляемого по телефону по крайней мере за 24 часа до встречи, если встреча отменяется.
- Подавать отчеты о времени и содержании встреч куратору программы, а также регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений.
- Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную мне наставляемым, кроме случаев, когда такая информация представляет собой угрозу для него или других лиц.
- Соблюдать правила безопасности в присутствии моего наставляемого и иметь копию его/ее полиса медицинского страхования во время всех совместных поездок.
- Никогда не употреблять алкогольные напитки, табачные изделия и сильнодействующие препараты в присутствии наставляемого.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места работы.
- Посещать обучающие мероприятия для наставников в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что любые контакты с наставляемым вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись)_____
(Дата)

Куратор программы: _____

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВЛЯЕМЫМ

Имя: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, принимаю нижеследующие условия:

- Соблюдать все руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Вести себя благожелательно и вежливо с наставником.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставником на протяжении года.
- Проводить с моим наставником не менее 8 часов в месяц.
- Связываться с моим наставником не реже 1 раза в неделю.
- Получать у родителей/опекунов разрешение на встречу заранее (примерно за три дня).
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставника (по телефону, по скайпу, электронной почте) как минимум за 24 часа до встречи, если я не могу прийти.
- Информировать о времени встреч и мероприятиях куратора программы, регулярно и открыто общаться с ним по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе взаимоотношений с наставником.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места обучения.
- Посещать мероприятия для наставляемых в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись)_____
(Дата)

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С РОДИТЕЛЕМ/ОПЕКУНОМ ПРИ ПРИКРЕПЛЕНИИ НАСТАВНИКА

Имя: _____

Дата: _____

Давая разрешение на участие моего ребенка в программе наставничества, я соглашаюсь с нижеследующим:

- Позволить моему ребенку принять участие в программе наставничества и взаимодействовать с назначенным и одобренным мной наставником

_____ (ФИО наставника).

- Соблюдать и контролировать соблюдение моим ребенком всех правил и положений программы, изложенных куратором, и условия данного соглашения.

- Поддерживать участие моего ребенка в мероприятиях в рамках наставнической программы, позволяя ему встречаться с наставником не реже восьми часов в месяц и еженедельно общаться с ним на протяжении года.

- Помогать моему ребенку вовремя приходить на встречи или уведомлять наставника по телефону не менее чем за 24 часа, если ребенок не может прийти на встречу.

- Регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.

- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития наставнических отношений.

- Принять участие в процедуре завершения отношений.

- Уведомить куратора программы о каких-либо изменениях адреса или номера телефона.

- Предоставлять куратору программы и наставнику актуальную информацию об изменении состояния ребенка.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись)

(Дата)

СОГЛАШЕНИЕ о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____, (далее – наставник/ родитель (законный представитель) наставника), и _____, (далее – наставляемый/ родитель (законный представитель) наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися на территории Волгоградской области (далее – целевая модель наставничества) на базе _____, (далее – Организация).

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи⁹:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- _____;
- _____.

2. Права и обязанности Сторон¹⁰

2.1. Наставник обязан:

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

Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

⁹ Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника

¹⁰ Права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества

Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

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

Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

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

Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

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

2.4. Наставляемый имеет право:

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

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

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

При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. Заключительные положения

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

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

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

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.

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

4. Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого
<hr/> (подпись) / (расшифровка)	<hr/> (подпись) / (расшифровка)

ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ РОЛЕВЫХ МОДЕЛЕЙ НАСТАВНИЧЕСТВА

Ролевая модель наставничества: "Ученик - ученик (студент – студент)"

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Ролевая модель наставничества: "Ученик-ученик".

Вариация ролевой модели наставничества: "Успевающий ученик -неуспевающий ученик".

Ф.И.О., класс/группа наставляемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат ¹¹	Фактический результат ¹²	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития ¹³		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую				

¹¹ В описании планируемого результата можно сослаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация по теме; совместное посещение мероприятий, соревнований ... (указать название мероприятия); совместное выполнение заданий ... (указать вид и темы заданий); совместно с наставником подготовлен проект, доклад (указать темы проектов, докладов); совместно с наставником подготовлено выступление на классном часе (или ином мероприятии, указать, каком); составлен индивидуальный перечень литературы для изучения; совместная подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах и пр. (указать название олимпиад, конкурсов) и пр.

¹² Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить "результат достигнут в полной мере"; если фактический результат не выполнен, указывается "результат достигнут не в полной мере" или "результат не достигнут"; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

¹³ Наставничество может быть нацелено на развитие личностных компетенций, улучшение спортивных результатов и повышение успеваемости

	беседу с наставником, для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенция, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации		
Раздел 2. Направления развития ученика/студента¹⁴					
2.1.	Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения		Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены ... <i>(перечень)</i>		
2.2.	Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к контрольным работам/ самостоятельных тренировок/разработки проекта и пр.		Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.)/...		
2.3.	Сформировать правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для повышения результативности		Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др.		
2.4.	Освоить эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности		Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты		
2.5.	Познакомиться с успешным опытом (указать		Изучен успешный опыт по выбранному		

¹⁴ Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

	авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др.		направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной) деятельности		
2.6.	Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта		По итогам участия в олимпиаде/конкурсе/соревновании (<i>указать, каких</i>) занято ... место/получен статус лауреата;		
2.7.	Выступить с докладом об ученическом проекте на ...		Доклад представлен на муниципальной конференции "..."		
2.8.	Совместно с наставником организовать и провести внеклассное мероприятие.		Проведен <i>квест</i> по формированию ... (<i>указать тему</i>)		
2.9.	Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе		
2.10.	Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления развития		Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др.		
2.11.		

Подпись наставника _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись наставляемого

 " __ " _____ 20__ г.

Ролевая модель наставничества: "Учитель - учитель (педагог – педагог)"

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Ролевая модель наставничества: "учитель-учитель".

Вариация ролевой модели наставничества: "опытный учитель-молодой специалист".

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат ¹⁵	Фактический результат ¹⁶	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития ¹⁷		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность¹⁸					

¹⁵ В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация по теме; совместное посещение мероприятий, соревнований ... (указать название мероприятия); совместное выполнение заданий ... (указать вид и темы заданий); совместно с наставником подготовлен проект, доклад (указать темы проектов, докладов); совместно с наставником подготовлено выступление на классном часе (или ином мероприятии, указать, каком); составлен индивидуальный перечень литературы для изучения; совместная подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах и пр. (указать название олимпиад, конкурсов) и пр.

¹⁶ Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить "результат достигнут в полной мере"; если фактический результат не выполнен, указывается "результат достигнут не в полной мере" или "результат не достигнут"; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

¹⁷ Наставничество может быть нацелено на развитие личностных компетенций, улучшение спортивных результатов и повышение успеваемости

¹⁸ Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов

2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		
2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях ".." и "..."		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине "..."		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника¹⁹					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности		Изучены психологические и		

¹⁹Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

	учащихся (<i>указать возрастную группу</i>) ²⁰		возрастные особенности учащихся ... классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий как фестиваль про-ектов, тематические экскурсии, КВН ...		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (<i>перечислить</i>)		
3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение..., ...		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине ...		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		

²⁰В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления

3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья "..."		
3.14	...				

Подпись наставника _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись наставляемого _____

"__" _____ 20__ г.

ПРИМЕРНАЯ ИНДИВИДУАЛЬНАЯ МАРШРУТНАЯ КАРТА НАСТАВНИКА

Полное наименование образовательной организации
(в соответствии с Уставом ОО)

Утверждаю

" ____ " _____ 20__

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

Образовательная организация:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе: _____ (согласно базе наставников и наставляемых)

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

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

Наставническая пара/группа (ролевая модель)	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы <i>(список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и её возможностей)</i>
<p>"Ученик-ученик", "студент-студент"</p>	<p>Программы воспитания Программы внеурочной деятельности Планы воспитательной работы Дополнительные общеобразовательные программы Программы деятельности детских/молодежных общественных объединений, студенческих сообществ, волонтерских объединений, активов Российского движения школьников и иных детских/молодежных формирований Планы работы органов ученического/студенческого самоуправления Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма Программы/планы деятельности школьных музеев Программы/планы по работе с одаренными/талантливыми детьми и молодежью Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися Программы реализации тематических смен в оздоровительных организациях Программы/планы по профессиональному самоопределению обучающихся Программы/планы работы научных обществ Иные программы/планы, действующие в образовательной организации</p>	<p>Классные часы Проектная деятельность Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам Совместное посещение или организация мероприятий Клуб по интересам с лидером-наставником Образовательные практики "Дети-детям" Кейс-турниры Имиджмейкинг Форсайты Нетворкинги Митапы Воркшопы Сетевые проекты Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников Тематические оздоровительные смены Социально значимая деятельность Волонтерская (добровольческая) деятельность</p>

"Учитель-учитель"	<p>Программа развития образовательной организации</p> <p>Годовой план работы образовательной организации</p> <p>Планы работы методического совета/методических объединений/научно-методических советов или центров</p> <p>Программы/дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности</p> <p>Программы/планы повышения квалификации</p> <p>Программы/планы самообразования</p> <p>Дорожные карты/программы/планы по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников</p> <p>Программы/планы по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.</p>	<p>Конкурсы</p> <p>Курсы</p> <p>Творческие мастерские</p> <p>Школы молодого учителя/педагога</p> <p>Школы педагогического мастерства</p> <p>Серии семинаров</p> <p>Разработки информационно-методических пособий, сборников</p> <p>Образовательные и проектные сессии</p> <p>Тренд-сессии</p> <p>Хакатоны</p> <p>Форумы</p> <p>Деловые игры</p> <p>Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников</p> <p>Форумная кампания</p> <p>Росмолодежи</p>
-------------------	---	--

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	(англ. Casemethod – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы
Форсайт	(англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения
Нетворкинг	(англ. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей
Митап	(англ. Meetup – встреча "на ногах") встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
Воркшоп	Буквально "workshop" переводится как "мастерская". Демонстрация рабочего

	процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделиться практическими навыками в каком-либо ремесле
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
Хакатон	(англ. Hack – хакер и marathon – марафон) – это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт)

ПРИМЕР РЕЗЮМЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАСТАВНИКА С НАСТАВЛЯЕМЫМ

ФИО наставляемого: _____

ФИО наставника: _____

Дата начала: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания: «__» _____ 20__ г.

Длительность взаимодействия: _____

Причина завершения взаимодействия наставника с наставляемым, кем инициировано завершение:

Запланированное	Наставник	наставляемый
По истечении года		
Другое, укажите:		

Независящие причины	Наставник	наставляемый
Переезд		
Жизненные обстоятельства		
Несовпадение графиков		
Проблемы в семье/личные/здоровья		
Другое, укажите:		

Трудности	Наставник	наставляемый
Нарушение правил участия в программе		
Проблемы в поведении		
Недостаток взаимодействия с образовательной организацией, реализующей программу		
Отзыв согласия родителей (законных представителей)		
Потеря интереса к взаимодействию		
Другое, укажите:		

Дополнительная информация, относящаяся к завершению взаимодействия наставника с наставляемым:

Рекомендуется ли к продолжению участия в программе?

Наставник: Да Нет

наставляемый: Да Нет

Заполнено (указать ФИО, должность):

Дата: «__» _____ 20__ г.

Примечание: копия резюме вкладывается в личные дела наставника и наставляемого.