|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  **Муниципальное общеобразовательное учреждение**  **Иркутского районного муниципального образования**  **«Мало – Еланская начальная школа – детский сад»** |
| 664000, Иркутский район, д. Малая-Еланка, ул. Мелиораторов, 12,  e-mail:[maloyelanskaya.nshds@mail.ru](mailto:maloyelanskaya.nshds@mail.ru)  тел. 89643574755 |

**П Р И К А З**

от «29» сентября 2023 года № 63/1-ОД

**«О внедрении целевой модели наставничества»**

На основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися", с целью достижения результата показателя регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить координатором и куратором внедрения целевой модели наставничества заместителя директора по УВР - Зуеву Ольгу Константиновну.
2. Утвердить:
   1. «дорожную карту» реализации целевой модели наставничества на 2023-2024 учебный год.
   2. Положение о наставничестве в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» на 2023-2024 учебный год.
   3. Макет Программы целевой модели наставничества в МКОУ «Мало – Еланская НШДС» .
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР – Зуеву О.К.

# Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Чинченкова

# Приложение № 2

# к Приказу №63/1 от 29.09.2023

# Положение о наставничестве

Рассмотрено на заседании

МО Протокол № 1 от 28 августа 2023г

|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  **Муниципальное общеобразовательное учреждение**  **Иркутского районного муниципального образования**  **«Мало – Еланская начальная школа – детский сад»** |
| 664000, Иркутский район, д. Малая-Еланка, ул. Мелиораторов, 12,  e-mail:[maloyelanskaya.nshds@mail.ru](mailto:maloyelanskaya.nshds@mail.ru)  тел. 89643574755 |

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**В МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» в 2023 -2024 гг.**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о наставничестве в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, программам дошкольного образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
   2. Целевая модель наставничества МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» (далее школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» [национального проекта «Образование»](http://docs.cntd.ru/document/552189837).
   3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.
2. **Основные понятия и термины**
   1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.
   2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.
   3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.
   4. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.
   5. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
   6. Координатор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.
   7. **Куратор** - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.
   8. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.
   9. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).
3. **Цели и задачи наставничества**
   1. Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС».
   2. Основными задачами школьного наставничества являются:

* разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
* разработка и реализация программ наставничества;
* реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
* инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
* осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
* проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
* формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
* обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

1. **Организационные основы наставничества**
   1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
   2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно – воспитательной
   3. работе.
   4. Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.
   5. Реализация наставнической программы происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
   6. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором школы, координатором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.
   7. Наставляемым могут быть обучающиеся:

* проявившие выдающиеся способности;
* демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
* с ограниченными возможностями здоровья;
* попавшие в трудную жизненную ситуацию;
* имеющие проблемы с поведением;
* не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива.
  1. Наставляемыми могут быть педагоги:
* Молодые специалисты;
* находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
* находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
* желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями ит.д.
  1. Наставниками могут быть:
* обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
* педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
* родители обучающихся – активные участники родительских советов;
* выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
* сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
* успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
* ветераны педагогического труда.
  1. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
  2. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.
  3. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.
  4. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.
  5. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.
  6. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

1. **Реализация целевой модели наставничества.**
   1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.)
   2. Представление программ наставничества по формам на педагогическом совете.
   3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник -наставляемый:

* Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
* Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
* Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
* Регулярные встречи наставника и наставляемого.
* Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
  1. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарногогода.
  2. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи –планировании.

1. **Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.**

6.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

* оценка качества процесса реализации программы наставничества;
* оценка мотивационно - личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
  1. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.
  2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.
  3. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

# Обязанности наставника:

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС», определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
* Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
* Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
* Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
* Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
* Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
* Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
* Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

# Права наставника:

* Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
* Защищать профессиональную честь и достоинство.
* Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
* Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
* Получать психологическое сопровождение.
* Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

# Обязанности наставляемого:

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» , определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Выполнять этапы реализации программы наставничества.

# Права наставляемого:

* Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
* Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
* Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
* Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

# Механизмы мотивации и поощрения наставников.

* Мероприятия по популяризации роли наставника.
* Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
* Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
* Проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года»,«Лучшая пара», «Наставник+».
* Создание специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте.
* Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.
* Доска почета «Лучшие наставники».
* Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
* Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
* Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

# Документы, регламентирующие наставничество

* К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
* Положение о наставничестве в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС»;
* Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
* Целевая модель наставничества в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС».
* Дорожная карта внедрения системы наставничества в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС».
* Приказ о назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС».
* Приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.
* Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».
* Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».

# Приложение № 3

# к Приказу №63/1 от 29.09.2023

# Положение о наставничестве

Рассмотрено на заседании

МО Протокол № 1 от 28 августа 2023г

макет персонализированной программы наставника

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**Иркутского районного муниципального образования**

**«Мало – Еланская начальная школа – детский сад»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Персонализированная программа наставника

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка | ... |
| Дорожная карта | ... |
| Критерии оценки выполнения программы и её эффективности | ... |

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

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

Нормативной базой разработки программы являются документы:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 26.07.2019 № 232-ФЗ.

- Национальной образовательной инициативы "Наша новая школа", утвержденной Президентом РФ 04.02.2010;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 г.»;

- Распоряжение Министерства просвещения Российской

Федерации от 25 декабря 2019 г. № P-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик

обмена опытом между обучающимися»



-*ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ*

Персонализированная программа наставничества

разработана совместно наставником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и наставляемым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для решения

ПРОБЛЕМЫ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА наставничества |  |
| ТИП наставничества |  |
| ВИД наставничества |  |

ЦЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАДАЧИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЦИПЫ реализации программы:

Добровольность

Гуманность

Соблюдение прав наставника

Соблюдение прав наставляемого

Конфиденциальность

Ответственность

Взаимопонимание

Искренняя заинтересованность участников

Взаимоуважение

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСЛОВИЯ реализации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средства, методы и приемы работы : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Ожидаемые результаты** | **Методы работы** | **Сроки** | **Контроль** |
| **...** |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |

1. **ДОРОЖНАЯ КАРТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности | Образовательное мероприятие, событие | Форма участия | сроки | Ожидаемый результат |
| 1 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

**III.КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ И ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| критерии | показатели | оценка | | |
| В полной мере 2б | Частично  1б | Не проявился 0б |
| Достижение целей программы наставничества | Соответствие наставнической деятельности цели и задачам, по  которым она осуществляется |  |  |  |
| Соответствие организации наставнической  деятельности принципам, заложенным в программе |  |  |  |
| Соответствие наставнической деятельности современным подходам и технологиям |  |  |  |
| Наличие комфортного психологического климата |  |  |  |
| Логичность деятельности  наставника, понимание им ситуации наставляемого и правильность выбора основного направления взаимодействия |  |  |  |
| Мнение всех участников системы | Степень удовлетворенности всех участников наставнической  деятельности |  |  |  |
| Уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в  Наставнической деятельности |  |  |  |
| Достижение сотрудниками требуемой результативности | Активность и  заинтересованность  наставляемого в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью |  |  |  |
| Степень применения  наставляемым полученных от наставника знаний, умений и опыта в профессиональных ситуациях, активная гражданская позиция |  |  |  |

15-18 баллов - оптимальный уровень

9-14 баллов -допустимый уровень

0-8 баллов недопустимый уровень.

# Приложение № 1

# к Приказу №63/1 от 29.09.2023

# Положение о наставничестве

Рассмотрено на заседании

МО Протокол № 1 от 28 августа 2023г

# «Дорожная карта»реализации целевой модели наставничества в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» на 2023 – 2024 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **этапа** | **Мероприятия** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Август – сентябрь 2023 года | Директор, заместитель директора |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» | 1. - Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» 2. - Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» 3. - Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС». 4. - Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС». 5. - Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МОУ ИРМО «Мало – Еланская НШДС» (издание приказа). | Сентябрь 2023г. | Директор, заместитель директора |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. | | Август- сентябрь 2023 года | Заместитель директора |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. | | Август 2023г. | Заместитель директора |
| 1. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.) | | Август 2023г. | Заместитель директора |
| Информирование родителей,  педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | | 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение классных часов. 3. Информирование на сайте школы. | | Август 2023г.  Сентябрь 2023г. | Заместитель директора, классные руководители, делопроизводитель |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | | 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц:   классный руководитель, психолог, соцработник, родители. | | Сентябрь 2023г. | Заместитель директора |
|  |  | |  | | 1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 2. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. | Сентябрь 2023г. | Заместитель директора |
| Формирование  базы наставляемых | | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. | Сентябрь 2023г. | Заместитель директора |
| 3. | Формирование базы наставников | | Сбор данных о наставниках | | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. | Сентябрь 2023г. | Заместитель директора |
| 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных  наставников. | Сентябрь 2023г. | Заместитель директора |
| Формирование  базы наставников | | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | Сентябрь 2023г. | Заместитель директора |
| 4. | Отбор и обучение наставников | | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. | Сентябрь 2023г. | Заместитель директора |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. | Сентябрь 2023г. | Заместитель директора |
| 2. Издать приказ об организации «Школы  наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. | Октябрь 2023 | Директор |
| 3. Организовать «Школу наставников» и провести | Октябрь 2023г. | Заместитель директора |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | обучение. |  | | |  |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | | | Отбор наставников и наставляемых | | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы. | Сентябрь 2023г. | | | Заместитель директора |
| Закрепление наставнических пар / групп | | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». | Сентябрь 2023г. | | | Директор |
| 2. Составление планов индивидуального развития  наставляемых, индивидуальные траектории обучения. | Октябрь 2023г. | | | Заместитель директора, наставляемый |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск  наставника. | Октябрь 2023г. | | | Заместитель директора |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /  групп | | | Организация комплекса  последовательных встреч наставников и наставляемых | | 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | Октябрь - декабрь 2023г. | | | Заместитель директора, наставник |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки | Октябрь 2023г. | | | Заместитель директора |
| 7. | | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | | | Декабрь 2023г.  Май 2024г. | Заместитель директора | |
| Мотивация и поощрения наставников | | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой   модели наставничества» | | | По завершению программ наставничества | Директор | |
| 1. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров. 2. Проведение школьного/регионального конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара». | | | После поведения итогов программ наставничества | Заместитель директора, делопроизводитель | |