Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15», г. Сысерть

 **«Дорожная карта»**

**реализации целевой модели наставничества**

**в МАОУ ООШ №15, г. Сысерть,**

 **«Дорожная карта»**

**реализации целевой модели наставничества**

**в МАОУ ООШ №15, г. Сысерть**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование этапа  | Мероприятия  |  | Содержание деятельности | Сроки  | Ответственные  |
| 1. |  | Анализ работы системы наставничества за истекший период | 1.  | Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри и вне школы.  | 1 четверть   | Заместители директора  |
| 2.  | Проведение совещания при директоре по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.  | 1 четверть | директор школы   |
| 3.  | Сформировать банк программ по двум формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель».  | 1 четверть  | куратор целевой модели наставничества  |
| Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества  | 1. 2. 3. 4. 5.  | Проведение педагогического совета. Проведение родительских собраний. Проведение классных часов. Информирование на сайте школы. Информирование внешней среды.  | 1 четверть   | директор школы, администрация школы, классные руководители  |
| 2.  | Формирование базы наставляемых  |  Сбор данных о наставляемых  | 1. 2. 3.  | Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц:  | 1 четверть  | Заместители директора  |
|  |  |  |  | классный руководитель, психолог, соцработник, родители.  |  |  |
|  |  |  | 4.  | Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций.  |  |  |
| Формирование базы наставляемых  | 1. 2.  | Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.  | 1 четверть  | куратор целевой модели наставничества  |
| 3.  | Формирование базы наставников  | Сбор данных о наставниках  | 1. 2.  | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.  | 1 четверть  | куратор целевой модели наставничества  |
| 3.  | Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.  | директор школы  |
| Формирование базы наставников  | 1. 2.  | Формирование базы данных наставников из числа педагогов. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.   | 1 четверть  | куратор целевой модели наставничества  |
| 4.  | Отбор и обучение наставников  | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников  | 1.   | Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.  |  | Заместители директора  |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми  | 1.  | Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.  | 1 четверть  | Заместители директора  |
| 2.  | Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников на учебный год | 1 четверть  | директор школы  |
| 3.  | Организовать «Школу наставников» и провести обучение | 1 четверть  | Зам. директора, куратор целевой модели наставничества |
| 5.  | Формирование наставнических пар / групп  | Отбор наставников и наставляемых   | 1. 2. 3. 4.  | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.  | 1 четверть  | куратор целевой модели наставничества |
| Закрепление наставнических пар / групп  | 1.  | Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». | 1 четверть  | директор школы  |
| 2.  | Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.  | Наставники  |
| 3.  | Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.  | Педагог - психолог  |
| 6.  | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп  | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых   | 1. 2. 3. 4. 5.  | 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.  |  Со 2 четверти | Наставники  |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | Анкетирование. Формы анкет обратной связи для промежуточной оценки  | Ежегодно Апрель  | куратор целевой модели наставничества |
| 7.  | Завершение наставничества  | Отчеты по итогам наставнической программы  | 1. 2. 3.  | Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.  | Ежегодно Апрель  | куратор целевой модели наставничества  |
| Мотивация и поощрения наставников  | 1. 2. 3.  | Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. Благодарственные письма партнерам. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» | Ежегодно Май  | директор школы директор школы |
| 4. 5.  | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций партнеров. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара ".  | ЕжегодноМай  | Зам. директора, куратор целевой модели наставничества  |

Исполнитель: заместитель директора Шинкаренко О.Б.

8-343-74-7-14-82

Приложение 2

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15», г. Сысерть**

**ПОЛОЖЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МАОУ ООШ №15**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о наставничестве в МАОУ ООШ №15 (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, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
	2. Целевая модель наставничества МАОУ ООШ №15 (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.

1. **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. Куратор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.
	7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.
	8. 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.).

1. **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 МАОУ ООШ №15
	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.

**4. Организационные основы наставничества**

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

4.7. Наставляемыми могут быть педагоги:

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

4.8. 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.

 **5. Реализация целевой модели наставничества.**

* 1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются две формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель – учитель».
	2. Представление программ наставничества в форме «Ученик – ученик» «Учитель – учитель» на педагогическом совете и родительском 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 календарного года.
	2. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

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

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

**7. Обязанности наставника:**

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МАОУ ООШ №15 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.

**8. 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.

**9. Обязанности наставляемого:**

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МАОУ ООШ №15 определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Выполнять этапы реализации программы наставничества.

**10. 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.

**11**. **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.
* Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества.
* Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
* Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
* Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

**12. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* Положение о наставничестве в МАОУ ООШ №15
* Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества, о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества МАОУ ООШ №15,
* Целевая модель наставничества в МАОУ ООШ №15
* Дорожная карта внедрения системы наставничества в МАОУ ООШ №15
* Приказ о назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МАОУ ООШ №15 с утверждением программ и графиков обучения наставников.
* Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»