

Утверждаю:

Директор

Е.И.Шевцова

Приказ № 232/2 от 03.06.2020г.

**Программа наставничества
« Учитель-учитель»
МБОУ «СОШ» пст. Первомайский**

п. Первомайский 2020

Паспорт Программы

Название Программы	Программа наставничества «Учитель—учитель»
Нормативно-правовая база программы	1. Распоряжение министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Приказ Министерства РК № 304 от 13.04.2020г 3. Приказ Управления образования
Руководитель школьной команды по разработке и реализации программы	Заместитель директора по учебной работе
Цель программы	Успешное закрепление на месте работы и должности педагога молодого специалиста, повышение профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.
Задачи программы	- Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; - Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; - Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности - Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; - Ускорить процесс профессионального становления педагога; - Сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).
Целевые индикаторы и показатели	Доля учителей (молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 5 лет), вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % <i>(отношение количества учителей - молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей – молодых специалистов</i> - Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества %

	-Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества %
Этапы и сроки реализации программы	<p><u>I. Организационный</u> 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества 2. Формирование базы наставляемых и наставников. Формирование наставнических пар.</p> <p><u>II. Внедренческий</u> 1. Отбор и обучение наставников. 2. Организация работы наставнических пар.</p> <p><u>III. Аналитический</u> Завершение наставничества</p>
Ресурсное обеспечение	<p>-<u>кадровое</u>: сформирована школьная команда по реализации Программы, педагоги, заместители директора школы</p> <p>-<u>нормативно – правовое</u>: разработана школьная целевая модель наставничества</p> <p>-<u>методическое</u>: разработано Положение о реализации программы наставничества, организовано наставничество</p> <p>-<u>информационное</u>: размещена информация о программе наставничества на сайте школы, использование дистанционных технологий сопровождения и развития</p> <p>-<u>материально – техническое</u>: создано материально - техническое обеспечение для реализации Программы наставничества, средства и ресурсы (ПК, АРМ)</p>
Ожидаемые результаты	<p>-включенность молодых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;</p> <p>-усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов;</p> <p>-повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;</p> <p>- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых классах;</p> <p>- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.</p>
Оценка результативности и эффективности программы	<p>-доля учителей (молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 5 лет), вошедших в программы наставничества в роли наставляемого,%(<i>отношение количества учителей- молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей – молодых специалистов</i></p> <p>-уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества %</p> <p>- уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества %</p>

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Министерством просвещения Российской Федерации были разработаны и утверждены методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в т.ч. с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися и методические рекомендации по внедрению данной методологии (целевой модели), утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145.

Целевая модель наставничества обучающихся является сквозным результатом федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и будет внедрена в образовательных организациях Республики Коми.

Целевая модель наставничества разработана с целью формирования и развития образовательной организации с применением лучших практик обмена опытом. Данная модель способна развить и раскрыть потенциал педагогов. Один из способов раскрытия потенциала - формирование активной жизненной позиции, способствующей реализации личности. Нормативную базу в нашей стране для этой деятельности обеспечивают:

- 1 Конституция Российской Федерации
- 2 Гражданский кодекс Российской Федерации
- 3 Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ» Об образовании в Российской Федерации»

**План действий по реализации Программы наставничества «Учитель-учитель»
на 2020-2021, 2021-2022 учебные годы**

№	Содержание	Исполнитель	Срок	Ожидаемый результат
1	I этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества			
1.1	1.Обеспечить нормативно - правовое оформление программы наставничества 2.Разработать целевую модель наставничества 3.Информировать коллектив о подготовке программы 4.Собирать предварительные запросы педагогов, молодых специалистов; 5.Сформировать команды и выбор куратора, отвечающих за реализацию программы 6.Определить задачи формы наставничества, ожидаемые результаты; 7. Сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества, 8.Определить необходимые внешние и внутренних ресурсы	администрация школы	Август 2020 г	Результатом этапа является дорожная карта внедрения целевой модели наставничества, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).
2	II этап <u>внедренческий</u> Формирование базы наставляемых и наставников. Формирование наставнических пар.			
2.1	1.Включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых (академические успехи, развитие компетенций,	администрация школы	Август 2020 г	1.Сформирована база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники 2.Сформирована база наставников, которые потенциально могут

<p>личностные характеристики, жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени.)</p> <p>2.Разработать критерии отбора наставников под собранные запросы; организовать отбор и обучение наставников</p> <p>3.Разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар</p> <p>4.Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение наставляемым</p> <p>5.Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары</p> <p>6.Проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;</p> <p>7.Предоставить наставникам методические</p>			<p>участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных (по запросу и с разрешения наставников</p> <p>3.Педагоги делятся ценным профессиональным и личностным опытом, заинтересованные в получении общественного признания и мотивированные желанием создать в образовательной организации плодотворную для развития отечественной педагогики среду.</p> <p>4.Поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества</p> <p>5.Установлены стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, и реализованная цель программы</p>
---	--	--	--

	<p>рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым (и);</p> <p>8.Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;</p> <p>9.Собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;</p> <p>10.Разработать систему поощрения наставников</p>			<p>наставничества для конкретной наставнической пары</p>
3	III Этап - аналитический			
	Завершение наставничества			
	<p>1.Организовать сбор обратной связи наставляемых,</p> <p>2.Провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых</p> <p>3.Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга</p>	<p>администрация школы</p>	<p>Апрель 2022 г</p>	<p>Достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых.</p>

<p>эффективности реализации программы;</p> <p>4. Реализовать систему поощрений наставников;</p> <p>5. Организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов</p> <p>6. Сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли</p>				
--	--	--	--	--

Приложение 1

МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА, ВНЕДРЯЕМЫЕ В ШКОЛЕ

Наименование	Кто является наставниками	Роль наставника	Наставляемые	Период осуществления
Учитель-учитель	Опытный администратор, учитель математики Плехова Н.Н.	Оказывать методическую помощь при подготовке учащихся к ГИА	Учитель математики Кислов И.В.	С 2020 г.
Учитель-учитель (молодой специалист)	Опытный учитель начальных классов Смирнова Е.И.	-Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; -Прививать молодому	Молодой учитель начальных классов Ватлина К.А.	С 2019 г.

		специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; -Ускорить процесс профессионального становления педагога;		
Учитель-учитель (молодой специалист)	Заместитель директора по УР Морозова О.Н.	Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; - Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; - Ускорить процесс профессионального становления педагога;	Молодой учитель истории и обществознания Меньшенина Е.Е.	С 2020 г
Учитель-учитель (молодой специалист)	руководитель ШМО, учитель физической культуры Пешкина Г.С.	-Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; -Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; -Ускорить процесс профессионального становления педагога;	Молодой преподаватель-организатор ОБЖ, учитель технологии Бобров А.В.	С 2020 г.

Приложение 2

Форма наставничества: « Учитель-учитель»

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри

образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Основные задачи:

1. Взаимодействия наставника с наставляемым: способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
2. Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
3. Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
4. Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
5. Ускорить процесс профессионального становления педагога;

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

Педагоги-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе ;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Портрет участников.

Наставник. Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ.

Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

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

Приложение 3

Часть 1. Самоанализ и навыки самопрезентации. Для организации эффективной работы с наставляемым куратор составляет четкое представление о собственном опыте, ресурсах и возможностях их передачи. Для этого необходимо составить резюме.

Задача 1

Опыт личностный, профессиональный, жизненный. Куратор предлагает наставнику кратко рассказать свою историю. Важно предложить участникам свободный выбор формы рассказа о себе и оценить, на каких точках наставник принял решение сконцентрироваться.

Задача 2

Мои сильные и слабые стороны. Куратор предлагает наставнику заполнить таблицы «Мои сильные стороны» и «Мои слабые стороны» самостоятельно, либо проводит устную работу лично или с группой. В каждой таблице необходимо указать не менее 5 пунктов

Моя сильная сторона	Что я чувствую, используя этот навык (качество, знание)?	Что я получаю, используя этот навык (качество, знание)?

Моя слабая сторона	Что я чувствую, сталкиваясь с ситуацией, где задействована моя слабая сторона?	Чего можно было бы достичь, улучшив (если возможно) это качество (умение, свойство) до иного, позитивного, уровня?

Задача 3

Мои достижения

Наставнику важно уметь замечать и позитивно отмечать даже незначительные достижения наставляемого. На этапе подготовки куратор развивает это свойство в наставнике на его собственном примере. Куратор предлагает наставнику заполнить таблицу из 25 достижений. Попросите включить в них не только общепризнанные

(карьера, дипломы), но и личностные. После заполнения выделяются 10–15 минут на рефлексию, куратор проговаривает выбор достижений, их значимость для наставника. Таблицу можно заполнить как самостоятельно, так и провести общую устную работу с группой.

Мои достижения	Какие качества помогли мне?	

Задача 4

Мои недостатки

Работа над собой, которая является основным предполагаемым процессом взаимодействия во время участия в программе наставничества, невозможна без оценки собственных недостатков и умения превратить их в достоинства. На этапе подготовки куратор предлагает наставнику заполнить таблицу ниже (минимум 5 пунктов), а также обязательно предлагает в дальнейшем проводить подобную работу с наставляемым.

Мой недостаток	Какие в нем есть плюсы? Есть ли у меня положительный опыт, связанный с этим недостатком?	Как и в каких ситуациях этот недостаток может быть применен в позитивном ключе, с пользой?

Задача 5

Моя мотивация

Мотивация быть наставником – один из ключевых вопросов отборочного и подготовительного этапов. Несмотря на то что программа наставничества предполагает взаимное обогащение участников, обогащение как цель не может быть принята за главенствующую мотивацию, будучи токсичной для доверительных отношений. Куратору необходимо внимательно рассмотреть ответы наставников, а также подтолкнуть их к рассуждению на эту тему. В том числе используя вопрос «Чему я могу научиться в работе с наставляемым?» Подтолкнуть к ответу можно используя следующие положения.

1. Хочу быть полезным.
2. Хочу, чтобы кто-то не совершал мои ошибки.
3. Хочу, чтобы мой авторитет признавали.
4. Хочу научиться общаться с молодым поколением.
5. Хочу развить свое мышление, общаясь с подростками

Задача 6

Мои умения

Полезность наставника – это ресурсы его навыков и умений, включающие как прикладные механизмы (что важно в случае наставничества на предприятии), так и гибкие навыки (умение слушать, эмпатия, планирование и т. д.), необходимость развития которых есть в любой форме и ролевой модели наставничества. Куратор предлагает наставнику заполнить следующую таблицу, раскладывая знания и умения на 4 категории (не менее трех навыков в каждой)

Сфера умений	Что я знаю из этой сферы?	Что я умею делать?
Отношения		
Карьера		
Финансы		
Саморазвитие		
Увлечения, развлечения		

Задача 7

Все предыдущие этапы, разобранные куратором с наставником (группой наставников), должны быть финализированы через рефлекссию. Каждый наставник получает пустой лист бумаги, на котором должен по возможности креативно, но понятно и осознанно записать, чем он может быть полезен наставляемому.

Примеры:

1. Научу договариваться. Я умею договариваться с людьми, терпеливо настаивать на своем, строить успешные коммуникации даже с самыми упрямыми. Могу научить подростка справляться с желанием нагрубить, искать подходы к сложным собеседникам. Это поможет ему и в карьере, и в жизни, и в образовании. Я так экзамены пару раз сдавал! 2. Со мной он научится планировать время.

Могу четко распланировать день, неделю и год так, чтобы осталось время и на работу, и на себя с семьей. Важно будет показать подростку, что нельзя жертвовать здоровьем и друзьями, отдавая все работе. Будем с ним учиться ставить цели, определять, сколько на них нужно времени, секреты тайм-менеджмента расскажу на примерах.

Часть 2.

Обучение эффективным коммуникациям.

Задача 1. Способность делиться опытом (знаниями, умениями). Помимо определения своих сильных и слабых сторон (в будущем – основы работы с наставляемым) наставнику необходимы умения, принципы и инструменты, которые позволят ему эффективно передать собственный опыт. Куратору на начальном этапе обучения наставника нужно проверить, обладает ли наставник способностью к этой передаче. Определить данную способность можно, сравнивая модель поведения наставника с кодексом и манифестом (Приложение 1), а также используя различные тесты,

активирующие необходимость проявить: активное слушание; отсутствие авторитарного подхода; организованность и грамотное целеполагание; структурность речи; ответственность и оперативность; позитивный взгляд на вещи и активность.

Задача 2. Вопросы и ответы.

Куратор может задать наставнику (группе наставников) нижеприведенные вопросы, после оценив ответы по шкалам: вовлеченность (где 1 – не желает встать на место наставляемого; 5 – проявляет полную эмпатию); ответственность (где 1 – не оценивает последствия своих слов; 5 – аккуратно все взвешивает); авторитарность (где 1 – максимально уверен в единственной верности своей точки зрения; 5 – открыт к диалогу и обсуждению); уместная настойчивость (где 1 – переходит от роли наставника к роли приятеля, не держит границы; 5 – контролирует ситуацию, проявляя уважение и субординацию). Наставник может быть рекомендован к работе без подключения дополнительных образовательных ресурсов к процессу, если набирает не менее 14 баллов. Вопросы «Блок общения» Если наставляемый неправ, но не хочет этого признать, как его убедить? Если наставляемый не хочет отвечать, развивать определенную тему, как мне его разговорить? Нужно ли это сделать? Если наставляемый чем-то расстроен, стоит ли мне его утешать? Каким образом? Если наставляемый негативно о ком-то отзывается (родители, учителя, коллеги, друзья), что я буду делать? Если в процессе работы над совместным проектом у наставляемого ничего не получается, как я сообщу ему об этом? Если наставляемый нивелирует мой опыт, как я поступлю, чтобы доказать ему свой авторитет? Буду ли я это делать? Вопросы «Блок организации» Если я опаздываю на встречу, как мне об этом сообщить? Если наставляемый саботирует встречи и нашу работу, что я буду делать? Если наши встречи не приводят ни к каким результатам, что необходимо предпринять? Сразу ли обратиться к куратору или сначала обсудить все с наставляемым? Если наставляемый сообщит мне о чем-то противозаконном, что я буду делать? Если наставляемый хочет посетить какое-то мероприятие, как я его организую? Кому сообщу о нем? Задача 3. Ролевые ситуации Куратор программы может разделить группу наставников на пары и предложить им проиграть некоторые ролевые ситуации, а после поменяться местами, чтобы понять самоощущения, заранее подобрать возможные аргументы для диалогов, отрефлексировать ситуации. Ситуация 1. Наставляемая Оля слишком эмоционально относится к неудачам в школе, будучи патологической отличницей, и при обсуждении последних результатов контрольной работы начинает плакать и не хочет ничего обсуждать. Что вы будете делать? Как предложите решить проблему? Ситуация 2. Наставляемый Степан уже в третий раз пропускает встречи с наставником, каждый раз присылая сообщения в ВКонтакте, что его не отпускают с подработки в назначенное время. Что вы будете делать? Как решите проблему? Будете ли ее решать? Ситуация 3. Наставляемая Вероника, учащаяся старших классов, сообщает, что ее бесит классная руководительница, которая «полная дура, любит только тех, кто подлизывается». Как вы будете реагировать на негатив? Сообщите ли классному руководителю? Ситуация 4. Наставляемый Артем при выполнении работы на вашем предприятии предложил начальству новый подход, не обсудив его с вами. Что вы будете делать? Как выясните, зачем он это сделал? Часть 3. Разбор этапов реализации программы наставничества. 47 Для освоения последовательности основных действий в течение программы

наставничества куратору необходимо предварительно разобрать с наставником схему встреч. Во время обучения наставнику рекомендуется в формате ролевой игры с куратором или с другими наставниками, проходящими обучение, провести встречи, посвященные: знакомству; планированию будущей работы; решению конкретной задачи; решению внезапно возникшей проблемы; решению ситуации организационного нарушения; завершению программы наставничества. Основная работа наставника происходит в течение последовательных встреч с наставляемым после определения четких целей и задач, достижение и решение которых запланированы к концу программы наставничества. Куратор во время обучения может предложить наставникам различные формы работ с наставляемыми.

1. Универсальные. Беседа, консультация, совет, разбор проблемы, совместная деятельность. Примеры: беседа на тему важности эмоционального интеллекта, обсуждение проблем с одноклассниками, профессиональная консультация, работа над совместным проектом по предмету.
2. Поддержка в становлении индивидуальности наставляемого. Примеры: проведение экскурсии на предприятие (в музей, офис); оказание помощи в выборе направлений дополнительного образования – заполнение таблиц «Сильные и слабые стороны», «Мои мечты и цели», совместный мониторинг дистанционных курсов; приглашение на совместные занятия – поход в спортзал, на тренировку, репетицию.
3. Содействие в проявлении индивидуальности наставляемого. Примеры: обсуждение сильных сторон наставляемого, организация 48 творческой и иной деятельности наставляемого – концерта, выставки, публикации; помощь в подготовке наставляемого к участию в олимпиаде, конкурсе, спортивном, творческом, профессиональном и ином мероприятии.
4. Помощь в самоорганизации. Примеры: помощь в составлении плана достижения поставленных целей; составление программы саморазвития; мотивационные встречи и напоминания; совместные соревнования «Брось себе вызов»; борьба с вредными привычками.
5. Групповые формы работы. Примеры: организация конкурсов, концертов, соревнований, хакатонов для команд; организация образовательных тренингов и интенсивов; коллективное приглашение на мероприятия для появления новых знакомств и контактов; ролевые и педагогические игры; групповая работа над проектом; волонтерская или благотворительная деятельность и т. д.
6. Помощь в профессиональном становлении наставляемого. Примеры: совместная работа над проектом; проведение или посещение открытых лекций, семинаров; методические советы; совместный выбор и анализ литературы; работа на предприятии или в лаборатории (в некоторых формах); совместное создание продукта или курирование индивидуальной работы наставляемого; подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства и т. д.

Вторичное обучение в процессе деятельности проводится куратором уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества (встреча-знакомство и встреча «решение пробной задачи») и возникнут вопросы по наставнической деятельности. Обучение поможет наставнику осознать проблему (при ее наличии) и выбрать правильную стратегию ее решения. Наставников следует обучить прежде всего двум стилям взаимоотношений с наставляемым – развивающему и инструментальному: развивающий стиль фокусируется на стимулировании развития взаимодействия наставника и наставляемого; инструментальный стиль концентрируется на целенаправленной деятельности; развитию межличностных взаимоотношений наставника и наставляемого уделяется второстепенное значение. В процессе реализации программы наставничества куратор может

порекомендовать выбрать один из видов взаимоотношений или задействовать его больше остальных в зависимости от ситуации. Результатом реализации 4-го этапа станет сформированная база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых конкретной образовательной организации.

Желаемый результат (как вы видите конечную цель?)	Конкретные действия и шаги, направленные на получение максимального результата	Сроки	Показатель эффективности (по каким результатам конкретной деятельности можно будет оценить, что вы движетесь к поставленной цели)	Отметки о выполнении

На этом же этапе наставник и наставляемый при помощи куратора определяют, сколько встреч и в каком формате им может понадобиться, чтобы достичь цели. Куратор напоминает, что после каждой встречи в дневник желательно будет заносить результаты, свидетельствующие (или нет) о постепенном движении к цели. Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для финального представления результатов работы пары или команды, а также для оценки деятельности самого наставника и результатов программы наставничества. Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.

Любая встреча не может длиться менее часа, если проходит очно. Дистанционная работа в формате переписки в социальных сетях и/или телефонных разговоров не регламентируется, но результаты в любом случае фиксируются. Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Подростку будет проще раскрыться и настроиться на работу, если он будет говорить о чем-то понятном и знакомом, а наставник поймет, в каком настроении его наставляемый и чему в этот раз можно будет посвятить работу. Следующие 40 минут посвящены непосредственно работе: это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность. Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлекссию, необходимо резюмировать встречу. Наставляемый и наставник могут ответить на следующие вопросы (и при желании занести их в дневник).

Приблизились ли мы сегодня к цели? Что сегодня получилось хорошо? Что стоит изменить в следующий раз? Как я сейчас себя чувствую? Что нужно сделать к следующей встрече? Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота – два раза в неделю, если речь идет о формах «учитель – учитель»,

Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, если сроки отличаются от заявленных в образовательной

организации. Совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов. Среди вопросов, ответы на которые должны быть зафиксированы для создания полной картины результатов работы, должны быть следующие. Что самого ценного было в вашем взаимодействии? Каких результатов вы достигли? Чему вы научились друг у друга? Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели. Как вы изменились? Что вы поняли про себя в процессе общения? Чем запомнилось взаимодействие? Есть ли необходимость продолжать работу вместе? Хотели бы вы стать наставником или продолжить работу в роли наставника?

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками анкеты (Приложение 2, разделы 2.2, 2.5, 2.6) и поздравляет с завершением программы наставничества. Если участники обоюдно выражают желание продолжить общение в рамках будущих программ наставничества, куратор фиксирует это в результатах и в базах наставников и наставляемых, если участники выражают желание продолжить взаимодействие вне программы, куратор также фиксирует это в результатах. После этого куратор сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших пар или групп и их наставников и просит пару или группу подготовить презентацию своей работы, а также материал для кейса, который будет опубликован на сайте организации и включен, если позволяют результаты, в базу успешных наставнических практик. Результаты этапа: пара или группа достигла необходимого результата, отношения были завершены качественным образом и отрефлексированы, участники испытывают к друг другу благодарность, планируется (или нет) продолжение отношений, участники поняли и увидели ценность ресурса наставничества и вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик. С согласия участников куратор может транслировать промежуточные результаты работы партнерам программы и широкой общественности для поддержания интереса к ней и вовлечения потенциальных участников в будущий цикл. На этом этапе ведется активная работа по мониторингу: получение обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.

1. Подведение итогов программы наставничества в образовательной организации.

Подведение итогов программы наставничества в образовательной организации представляет собой общую встречу всех наставников и наставляемых, участвовавших в программе наставничества в образовательной организации. Задачи такой встречи: провести групповую рефлекссию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы. Эта встреча поможет каждому отстраниться от своей личной ситуации, выйти за ее рамки, обогатиться уникальным опытом других участников, почувствовать себя частью наставничества как более масштабного движения.

Публичное подведение итогов и популяризация практик. Публичное подведение итогов предполагает проведение открытого праздничного мероприятия (фестиваля). Основные задачи организаторов программы: представление лучших практик наставничества заинтересованным аудиториям, а также чествование с награждением конкретных пар или команд и наставников.

В жюри финального мероприятия могут войти: организаторы и все участвующие наставники программы, представители предприятий и организаций региона, представители родительского комитета и коллективов образовательных организацией региона, администрация муниципалитета.

Приложение 4

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

Приложение 5

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставника)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]

5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «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 ¹	Фактический результат ²	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		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		

¹ В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

² 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.

Раздел 2. Вхождение в должность ³					
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 соц. сетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
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		

³ Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов

2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
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 работника⁴					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся (указать возрастную группу) ⁵		Изучены психологические и 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 в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, 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 (перечислить)		

⁴ Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

⁵ В 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

3.5.	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 «Основы финансовой грамотности»		
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		
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		Подготовлена к публикации статья «...»		

	документацию...				
3.14	...				

Подпись
наставника _____

Подпись наставляемого
сотрудника _____

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.