|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14   
г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

**662200 г. Назарово, ул. Кузнечная 8, тел. (39155) 7-01-80, Е-mail:** [**mou14@nazarovo.krskcit.ru**](mou14@nazarovo.krskcit.ru)

Согласовано: Утверждаю:

Педагогическим советом Директор:

Протокол № 1 от 30.08.2024 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Колотий

Приказ № 01-04-64/2 от 03.09.2024

**Положение**

**о наставничестве в МБОУ «СОШ14»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ «СОШ 14» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года NР-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».

1.2. Целевая модель наставничества МБОУ «СОШ 14», осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка"национального проекта "Образование".

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

**2. Цель и задачи наставничества.**

2.1.Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

* подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально- продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
* раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
* обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы вколлективе;
* формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
* ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
* сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в школе и создание благоприятных условий для их профессионального и должностногоразвития;

-создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

* выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
* формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения междуегоучастниками.

3.Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества школы.

3.2.Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы

3.3. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель директора школы по учебно –воспитательной работе.

3.4.Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.

К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

-сбор и работа с базой 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 реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

3.5. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

3.6.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.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

* обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
* педагогические работники, вновь принятые на работу вОО;
* педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.8. Наставляемыми 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, отстраненные от коллектива.

3.9. 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.

3.10. 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;

•ветераны педагогического труда.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.11. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.12. 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).

3.13. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия

наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.14. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

3.15. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляетсянаставничество.

3.16. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

* прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
* психологическая несовместимость наставника инаставляемого;
* систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
* привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
* обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.17. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

3.12. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

3.13. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

**4.Форма наставничества в МБОУ «СОШ14»**

4.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы, в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик - ученик», «Учитель - учитель», «Учитель - ученик».

4.2. Представление программ наставничества в форме «Ученик - ученик» «Учитель - учитель», «Учитель - ученик» осуществляется на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.

**5. Права и обязанности наставника.**

* 1. Наставник **обязан:**
* помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированныхмероприятий;
* 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 ипр.;
* своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
* личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
* помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определять векторы развития.
* формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
* ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.
* предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывать на риски и противоречия.
* не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
* оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять 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 программыс формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.
* принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в школе, в том числе, в рамках «Школынаставников»;
* в случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.
  1. Наставник **имеет право**:
* привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программынаставничества;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в школе, в том числе, с деятельностьюнаставляемого;
* выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальнымпланом;
* требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
* в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсныхмероприятиях;
* принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества
* обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
* обращаться к директору школы с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.
* 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.
* получать психологическое сопровождение.
* участвовать в школьных, региональных конкурсах наставничества.

**6. Права и обязанности наставляемого.**

Наставляемый **обязан:**

* выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
* совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
* выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
* отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
* сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
* проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
* принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества школы.
  1. Наставляемый **имеет право**:
* пользоваться имеющейся в МБОУ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
* 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.
* в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
* при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в школе.
* защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

1. Процедуры отбора и обучения наставников.
   1. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:
   2. Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОО, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей МБОУ «СОШ14».

* 1. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

* согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в школе, которые еще не давали такого согласия, согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники -несовершеннолетние.
  1. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение1).
  2. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. Приложение 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа школы 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, Управляющего совета ОО), составленного в произвольной форме на имя директора школы.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 5). Для проведения отбора приказом директора школы создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор школы, и в которую входит куратор.

* 1. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора школы утверждается Программа наставничества на текущий учебныйгод.

При необходимости организуются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (см. Приложение 7), которые включаются в Программу наставничества.

* 1. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.
  2. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

1. **Процесс формирования пар и групп.**

7.1. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

7. 2. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

7.3. Основные критерии формирования наставнических пар / групп:

профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

Формирование пар / групп осуществляется в результате личной встречи, беседы или групповой работы в формате «быстрых встреч».

1. **Процесс закрепления наставнических пар.**
   1. Сложившиеся пары или группы фиксируются в специальной базе куратора и утверждаются приказом директора.
2. **Формы и сроки отчетности**.
   1. Формами отчетности наставника является ежеквартальный мониторинг о проделанной работе по сопровождению наставляемого и ежегодное участие в итоговой встрече наставников и наставляемых с презентацией полученных результатов.

Ежеквартально наставник представляет отчет по следующей форме:

1.Индивидуальная работа проводилась с наставляемым/ими: ФИО

2.За отчетный период было проведено \_\_ консультаций (встреч)

3.Проводились встречи по вопросам (указать)

4.Контроль за наставляемым осуществлялся \_раз.

5.Наставляемым ФИО разработаны методические материалы, статьи, прочитаны доклады, сообщения (указать темы, место публикации или произнесения).

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

9.3.Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

-оценка качества процесса реализации программы наставничества;

-оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

9.4.Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

9.5.В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

1. **Формы и условия поощрения наставника.**

10.1. В целях оплаты труда кураторов, наставников в Положения об оплате труда образовательной организации вносятся показатели и индикаторы для выплат стимулирующего характера.

10.2. Кроме материальных форм поощрения применяются нематериальные (моральные) формы мотивации наставников (кураторов):

-награждение наставников почетными грамотами, благодарственными письмами и т.п.;

-размещение информации о лучших наставниках на сайте образовательной организации;

-предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития организации;

-рекомендации при трудоустройстве;

-образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода);

-выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

**11.Критерии эффективности работы наставника:**

**«Ученик-ученик»:**

* уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации;
* повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри образовательной организации;
* численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
* количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и культурных проектов;
* снижение числа подростков, состоящих на учете в полиции, психоневрологических диспансерах;
* снижение числа жалоб от родителей и учителей, связанных социальной незащищенностью и конфликтами внутри класса и школы.

**«Учитель-учитель»:**

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

* повышение уровня удовлетворенности собственной работой

и улучшение психоэмоционального состояния;

* процент специалистов, уверенных в желании продолжать свою работу

в качестве учителя на данном месте работы;

* качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных

классах;

* сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
* рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

**«Учитель-ученик»:**

* рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия;
* 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;
* практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;
* повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри образовательной организации;

**12.Условия публикации результатов программы наставничества на сайте школы.**

В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в МБОУ «СОШ14» на сайте школы (*указать адрес страницы/раздела о наставничестве*) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

− реестр наставников;

− портфолио наставников;

− перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;

− анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

В целях популяризации роли наставника возможно использование следующих мероприятий:

* организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне;
* проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара "Наставник+" и т.д.;
* поддержка системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики в социальных сетях или интернет-издании, например, "Наши наставники": истории о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого; интервью с известными людьми о том, кто был их наставником, почему это важно для них и т.д.);
* организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках и т.д.

**13.Документы, регламентирующие наставничество:**

* Положение о наставничестве в МБОУ «СОШ 14»;
* Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
* целевая модель наставничества в МБОУ «СОШ 14».
* Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ «СОШ 14».
* Приказ о назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ «СОШ 14».
* Приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.
* Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп»

Приложение 1

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОТБОРА (ВЫДВИЖЕНИЯ) НАСТАВНИКОВ (КУРАТОРОВ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Форма  наставничества | Критерии |
| УЧЕНИК – УЧЕНИК | * 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 | * 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;   −обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой  эмпатией. |
| УЧИТЕЛЬ – УЧЕНИК | * ответственный, социально активный педагог с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды, * участник образовательных, спортивных, творческих проектов, * увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим, * образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации |

**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 школы.

Приложение 2.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  настав- ляемого | Контактные данные для связи | Год рождениянаставля- емого | Основнойзапрос наставля- емого | Дата вхож-дения в прог- рамму | ФИО  настав- ника | Форманаставничества | Место работы/ учебы настав-ника | Дата завершения програ-ммы | Резуль- таты Пpoг- paммы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте ОО | Отметка о прохож-дении программы |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  настав  -ника | Контак-тные данные для связи | Место работы/ учебы настав-ника | Основ ные компе-тенции настав ника | Важные для пpo- гpаммыдости-жения настав- ника | Инте- ресы настав- ника | Pecypc времени на программ у настав- ничества | Дата вхожде-ния в пpoг- pамму | ФИО  настав-ляемого (настав- ляемых) | Форманастав- ничества | Место работы/ учебы настав-ляемого | Дата завершения пpoг- pаммы | Резуль- татыПpoг- pаммы | Ссылка на кейс/ отзыв наставника, размещенные на  сайте |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4.

**ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**Форма наставничества: «Ученик – ученик»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Ученик-ученик» Ролевая модель: «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**[[1]](#endnote-2) | | **Фактический результат**[[2]](#endnote-3) | **Оценка**  **наставника** |
| **Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления** | | | | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития | |  | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником | |  |  |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую 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** | | | | | | | | |
| 2.1. | | Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения | |  | | Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены … (перечень) |  |  |
| 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 авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др. | |  | | Изучен успешный опыт по выбранному 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 (указать, каких) занято… место/получен статус …;  По итогам соревнования по … |  |  |
| 2.7. | | Выступить с докладом об ученическом проекте на … | |  | | Доклад представлен на муниципальной конференции «…» |  |  |
| 2.8. | | 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 |  |  |
| 2.9. | | 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. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Подпись наставляемого**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

1. 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. [↑](#endnote-ref-2)
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. [↑](#endnote-ref-3)