Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в образовательных  
организациях Кировской области на период 2020-2024 годы (распоряжение министерства  
образования Кировской области от 05.11.2020 №1394)

**ДОРОЖНАЯ КАРТА**

**внедрения целевой модели наставничества**

**в образовательных организациях Кировской области на 2020-2024 годы**

Целью внедрения целевой модели наставничества 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 в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории Кировской области.

Задачи внедрения целевой модели наставничества:

улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

| №  п/п | Мероприятия | Ключевой результат | Сроки  реализации | Ответственный  исполнитель | Документы  (мероприятия,  ресурсы),  закрепляющие  результат |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Подготовка условий для запуска программы наставничества** | Создание организационных и содержательных условий для реализации программы наставничества |  |  |  |
| 1.1. | Информирование образовательных организаций о целевой программе наставничества | Информирование аудитории о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия | Ноябрь-  декабрь 2020 г. | Министерство образования Кировской области  (далее – министерство образования, Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (далее – ИРО), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМС)\* | Пресс-релизы,  информационные письма, ссылки на вебинары, пост-релизы |
| 1.2. | Формирование  рабочей группы | Создание площадки рабочего взаимодействия внешнего ресурса (потенциальные наставники, социальные партнеры, представители работодателей, сотрудники министерства образования, ОМС\*, ИРО, волонтеры и т.д.) | Ноябрь 2020 г. | ИРО | Распоряжение о составе рабочей группы |
| 1.3. | Методическое обеспечение реализации программы наставничества в образовательных организациях Кировской области | Наличие необходимой для реализации программы наставничества методической документации | Ноябрь  2020 г. | ИРО | Методические рекомендации по реализации программы наставничества в образовательных организациях Кировской области, включающие типовое положение о наставничестве  типовую дорожную карту,  форму индивидуального плана осуществления наставничества,  форму отзыва о результатах наставничества |
| 1.4. | Нормативно-правовое и методическое обеспечение целевой программы наставничества  в образовательных организациях Кировской области | Наличие необходимых для реализации программы наставничества локальных актов и методической документации | Декабрь  2020 г. | Государственные и муниципальные образовательные организации общего, дополнительного и профессионального образования | Утверждены в образовательных организациях необходимые методические документы и локальные акты:  - положение о наставничестве;  - дорожная карта;  - приказы;  - программа обучения наставников в образовательной организации;  - индивидуальный план осуществления наставничества.  Для муниципальных образовательных организаций:  дорожные карты внедрения целевой модели наставничества, разработанные образовательными организациями, осуществляющими внедрение целевой модели согласованы с ОМС\* |
| 1.5. | Организация информационного освещения мероприятий по реализации программы наставничества | Обеспечение информационной открытости реализации программы наставничества | Постоянно | Образовательные организации, ИРО | Тематическая страница «Наставничество» на официальных сайтах образовательных организаций, новости и публикации в СМИ, социальных сетях о событиях реализации программы наставничества, вебинары, проведение тематических родительских собраний |
| 1.6. | Формирование банка данных об экспертах и кураторах для реализаций программ наставничества в образовательных организациях Кировской области | Привлечение сотрудников ИРО, Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет», участников единой региональной методической службы в системе образования Кировской области (далее – ЕРМС), педагогов-психологов, представителей бизнес-сообществ и других к реализации программ наставничества | Постоянно | ИРО | Банк данных экспертов |
| 2. | **Обучение кураторов и наставников** | Обеспечение кадровых условий для реализации программы наставничества |  |  |  |
| 2.1 | Обучение кураторов и наставников программы наставничества | Формирование у кураторов и наставников необходимых знаний и компетенций | В соответствии с планом мероприятий ИРО на календарный год | ИРО | Пресс-релизы, информационные письма, ссылки на вебинары, пост-релизы |
| 2.2. | Обучение кураторов и наставников программы наставничества | Формирование у кураторов и наставников необходимых компетенций | В соответствии с планом курсовых мероприятий ИРО на календарный год | ИРО | Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации).  Удостоверения о повышении квалификации |
| 3. | **Оценка результатов и популяризация лучшего опыта наставничества** | Оценивание качества процесса реализации программы наставничества |  |  |  |
| 3.1 | Мониторинг реализации программ наставничества в образовательных организациях Кировской области | Анализ результатов выполнения программы наставничества | Ежегодно  20 декабря,  20 июня | ИРО, ОМС\* | Информационно-аналитическая справка |
| 3.2 | Открытое публичное мероприятие | Популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников | Ежегодно,  август | Образовательные организации, региональный наставнический центр, ЕРМС, ОМС\* | Пресс-релизы, информационные письма, ссылки на вебинары, пост-релизы |

\* Органы, участвующие в реализации плана по согласованию.

Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в Кировской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Доля детей в возрасте от 10 до 19 лет, проживающих в Кировской области, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (отношение количества детей в возрасте от 10 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, проживающих в Кировской области) | 10 | 30 | 40 | 55 | 70 |
| Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, проживающих в Кировской области, вошедших в программы наставничества в роли наставника, % (отношение количества детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей и подростков в возрастеот 15 до 19 лет, проживающих Кировской области) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Доля учителей – молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), проживающих  в Кировской области, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %(отношение количества учителей – молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей – молодых специалистов, проживающихв Кировской области) | 10 | 30 | 40 | 55 | 70 |
| Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность в Кировской области, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, % (отношение количества предприятий, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству предприятий,  осуществляющих деятельность в Кировской области) | 2 | 10 | 20 | 25 | 30 |

Приложение 2. Образец приказа о внедрении и реализации  
программы наставничества в образовательной организации

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Киров

*О реализации Программы развития наставничества в\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*С целью выполнения основных положений плана реализации Программы развития наставничества в\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воII семестре 2020-2021 уч.года*

Приказываю:

1. Создать рабочую группу по реализации Программы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  сотрудника | Должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), квалификационная категория | Функционал сотрудника в проекте (программы) организации-заявителя |
|  | *Директор* | *Организация и руководство* |
|  | *Заместитель директора по учебной работе* | *Куратор.*  *Контроль и координация; разработка локальных актов;*  *анализ результатов* |
|  | *Заместитель директора по методической работе* | *Контроль и координация формы «Психолого-педагогическое сопровождение деятельности начинающего специалиста»;*  *методическое сопровождение реализации программы* |
|  | *Заместитель директора по производственному обучению* | *Контроль и координация формы «Учебно-профессиональное наставничество»* |
|  | *Заведующий воспитательной службой* | *Контроль и координация форм*  *«Социокультурное наставничество»,*  *«Индивидуально-профилактическое наставничество»* |
|  | *Педагог-психолог* | *Составление программы обучения наставников, ее реализация* |

1. Разработать проект организационно-методической модели наставничества в условиях колледжа.

*Срок выполнения*: март,2021г.

*Ответственные:* рабочая группа.

1. Разработать систему поощрения наставников.

*Срок выполнения*: март,2021г.

*Ответственные:* рабочая группа.

1. Разработать руководителям направлений комплекты документации наставников.

*Срок выполнения*: март,2021г.

*Ответственные:*заместитель директора по методической работе, заведующий воспитательной службой.

1. Составить программу обучения наставников и провести обучение наставников.

*Срок выполнения*: март, 2021г.

*Ответственные*: педагог-психолог.

1. Закрепить наставнические пары на 2 семестр 2020-2021 учебного года по следующим формам:
2. Преподаватель – студент:

|  |  |
| --- | --- |
| *Наставляемый, группа* | *Наставник* |

1. Преподаватель – преподаватель

|  |  |
| --- | --- |
| *Наставляемый* | *Наставник* |

1. Студент – студент:

|  |  |
| --- | --- |
| *Наставляемый, группа* | *Наставник, группа* |

1. Работодатель – студент:

|  |  |
| --- | --- |
| *Наставляемый, группа* | *Наставник, организация* |

1. Контроль оставляю за собой.

Директор

Приложение 3. Форма индивидуального плана осуществления наставничества

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ [ПЛАН](#Par154)

осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Период наставничества:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  и содержание мероприятий | Период  выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка  о выполнении |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков   
для выполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись / фамилия и инициалы куратора) | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись / фамилия и инициалы наставника) |

Приложение 4. Форма отзыва о результатах наставничества

**ОТЗЫВ**

**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Период наставничества:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие

вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Определение потенциала наставляемого ирекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация о наставляемом,   
(представляется при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись / фамилия и инициалы куратора) | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись / фамилия и инициалы наставника) |

Приложение 5. Типовая форма дорожной карты реализации целевой программы наставничества  
в профессиональной образовательной организации

Утверждаю

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

наименование профессиональной образовательной организации

**Дорожная карта реализации целевой программы наставничества**

**Цель:** к концу 2020 года не менее 10% обучающихся организации вовлечены в различные формы наставничества,к концу 2024 года не менее 70% обучающихся организации вовлечены в различные формы наставничества.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ключевой результат | Сроки реализации | Ответственный исполнитель | Документы (мероприятия,  ресурсы), закрепляющие результат |
| 1. | **Подготовка условий для запуска программы наставничества** | Создание организационных и содержательных условий для реализации программы наставничества |  |  |  |
| 1.1. | Информирование коллектива, обучающихся, внешней аудитории о подготовке программы наставничества | Информирование аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия |  | Руководитель ПОО | Пресс-релизы |
| 1.2. | Формирование ответственной команды (рабочей группы) | Создание площадки рабочего взаимодействия внешнего ресурса (потенциальные наставники, социальные партнеры, представители работодателей, сотрудники ИРО КО, волонтеры и т. д.) и ресурса ПОО для реализации программы наставничества.  Определение кураторов программы наставничества |  | Руководитель ПОО | Рабочая группа, состоящая из заместителей директора |
| 1.3. | Нормативно-правовое обеспечение реализации программы наставничества | Наличие необходимой для реализации программы наставничества нормативной документации |  | Руководитель ПОО | Положение о наставничестве |
| 1.4. | Создание дорожной карты наставничества, определение необходимых  для реализации внутренних и внешних ресурсов | Утверждение и реализация дорожной картывнедрения программымодели  наставничества |  | Руководитель ПОО, куратор целевой модели наставничества | Приказы ПОО о создании и утверждении дорожной карты для реализации программы наставничества. |
| 1.5. | Выявление предварительных запросов от потенциальных наставляемых | Выбор аудитории для поиска наставников |  |  | Протокол заседания рабочей группы; запросы |
| 1.6. | Выбор форм наставничества, ожидаемых результатов на период | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества (на основе сбора предварительных запросов от потенциальных наставляемых) | Постоянно |  | Протокол заседания рабочей группы |
| 1.7. | Разработка методики анкетирования наставников (при необходимости) | Разработка профессиональной образовательной организацией собственной методики анкетирования для выбора наставников из претендентов |  |  | Утвержденные профессиональной образовательной организацией методики анкетирования наставников |
| 1.8. | Организация информационного освещения мероприятий по реализации программы наставничества | Обеспечение информационной открытости реализации программы наставничества | Постоянно |  | Тематическая страница на официальном сайте профессиональной образовательной организации «Наставничество».  Новости и публикации в СМИ, социальных сетях о событиях реализации программы наставничества |
| 1.9. | Формирование банка экспертов для реализаций программ наставничества | Привлечение сотрудников ИРО КО,педагогических  институтов, психологов,бизнес-сообществ к реализации программ  наставничества |  |  | Банк экспертов |
| 2. | **Формирование базы наставляемых** | Выявление конкретных проблем обучающихся и педагогов профессиональной образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества. Раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личностной и профессиональной самореализации в современных условиях | Ежегодно |  |  |
| 2.1. | Информирование  родителей, педагогов, обучающихся о  возможностях и целях программы наставничества | Распространение информациио возможностях  программы наставничества, планируемых  результатах и вариантах участия в программе |  |  | Протоколы/ пресс-релизы мотивационных мероприятий с приглашением  потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества |
| 2.2. | Организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи). | Формирование базы наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора наставников.  Привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т. д.). |  |  | База данных по наставляемым;  согласие на обработку персональных данных, заполненные наставляемым или его законным представителем  . |
| 3. | **Формирование базы наставников** | Создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта ПОО | Ежегодно |  |  |
| 3.1. | Информирование  коллектива обучающихся и их родителей, педагогов и  молодых специалистов, представителей работодателей и др. о запуске программы | Распространение информациио возможностях  участия в программе  наставничества  (повышение социального  статуса, личный рост, развитие собственных гибких навыков) |  |  | Протоколы/пресс-релизы мотивационных мероприятий |
| 3.2. | Сбор данных о  потенциальных  наставниках из числа педагогов и обучающихся, представителей бизнес-сообществ | Формирование базы потенциальных наставников различных форм наставничества, проведение собеседований |  |  | База данных по потенциальным наставникам;  согласие на обработку персональных данных, заполненныенаставниками или их законным представителем |
| 4. | **Отбор и обучение наставников** | Выявление наставников,  подходящих для конкретной программы,  и их подготовка к работе с наставляемыми. | Ежегодно |  |  |
| 4.1. | Проведение анкетирования среди  потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества | Применение методик анкетирования, разработанных ПОО либо использование методик опросных анкет,  Методических рекомендаций по внедрению методологии (целевой модели) наставничества, утверждённые распоряжением Министерства просвещения Р.Ф. 25 декабря № Р-145.Привлечение к отбору психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов, сотрудников ИРО КО |  |  | Анкеты |
| 4.2. | Формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать в текущей программе наставничества | Выбор наставников для текущей программы наставничества на основе анкетирования потенциальных наставников;  проведение собеседования с потенциальными наставниками; мотивация наставников. |  |  | База данных по наставникам, которые потенциально могут участвовать в текущей программе наставничества;  протокол заседания рабочей группы, закрепляющий состав наставников для текущей программы наставничества;  согласие на обработку персональных данных, заполненныенаставниками или их законным представителем |
| 4.3. | Обучение наставников | Формирование у наставников необходимых компетенций |  |  |  |
| 4.3.1. | Составление программы обучения наставников, определение её сроков;  подбор/разработка необходимых методических материалов | Создание программы обучения наставников в соответствии сМетодическими рекомендациями по внедрению методологии  (целевой модели) наставничества, утверждённой распоряжением Министерства просвещения РФ 25 декабря 2019 № Р-145 |  |  | Программа обучения наставников, утвержденная профессиональной образовательной организацией;  методические материалы; график обучения |
| 4.3.2. | Создание условий для обучения наставников | Поиск и привлечение психологов, сотрудников ИРО КО, преподавателей педагогических вузов, менторов к обучению наставников |  |  |  |
| 4.3.3. | Направление на обучение наставников | Направление наставников на дополнительные профессиональные программы, семинары ИРО КО |  |  | Удостоверения о повышении квалификации, сертификаты |
| 5. | **Формирование наставнических пар или групп** | Формирование взаимного интереса и симпатии, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества |  |  |  |
| 5.1. | Разработка инструментов и организация встреч для формирования пар или групп | Проведение общей встречи с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате.  Привлечение психологов, волонтеров, сотрудников педагогических вузов к формированию пар или групп  Фиксация сложившихся пар или групп,готовых продолжить работу в рамках программы в специальной базе куратора  Обеспечение психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжение поиска наставника |  |  | Протокол заседания рабочей группы (общей встречи)  Приказ/распоряжение руководителя образовательной организации о назначении наставников и закреплении пар, групп по текущей программе наставничества. |
| 6. | **Организация**  **работы**  **наставнических пар или групп** | Формирование стабильных наставнических  отношений наставнической пары или группы |  |  |  |
| 6.1. | Разработка индивидуального плана/ программы осуществления наставничества | Выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы;  анализ сильных и слабых сторонучастников для  постановки цели и задач  на конкретные периоды;  готовность наставника и наставляемогок дальнейшему взаимодействию |  |  | Индивидуальные планы осуществления наставничества |
| 6.2. | Организационная и методическая поддержка деятельности наставников | Разработка и предоставление наставникам методическихрекомендаций и/или  материаловпо взаимодействию с наставляемыми |  | Куратор, члены рабочей группы | Методические материалы |
| 6.3. | Мотивация наставников | Реализация системы  поощрений наставников |  |  | Публикация подготовленных командами успешныхкейсов. Создание виртуальной или реальной доски почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер на сайте образовательной организации на тематической странице «Наставничество» |
| 6.4. | Организация  обратной связи  от наставников,  наставляемых | Своевременная корректировкаиндивидуального плана осуществления наставничества;  формулирование целей на ближайший период работы |  |  | Трансляция промежуточныхрезультатов работы партнерам программы и широкой общественности для поддержания интереса к ней и вовлечения потенциальных участников в будущий цикл |
| 7. | **Завершение**  **наставничества** | Оценивание качества процесса реализации программы наставничества.  Оцениваниемотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов |  |  |  |
| 7.1. | Мониторингрезультатов текущей программы наставничества | Анализ результатов выполнения программы наставничества;рефлексия работы в программе наставничества;  принятие решения  о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении;внесение данных мониторинга реализации текущей программы наставничества в базу наставляемых. |  |  | Отзыв о результатах наставничества.  Информационно-аналитическая справка по результатам мониторинга/Протокол заседания рабочей группы/Протокол заседания коллегиального органа ПОО.  Обновленная база наставляемых.  Обновленная база наставников |
| 7.2. | Организация/участие в открытом публичном мероприятии | Популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников, подготовка и презентация «Портфолио достижений» |  |  | Пресс-релиз |

Приложение 6. Примерное положение о наставничестве

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в профессиональной образовательной организации (далее – ПОО).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

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.

Индивидуальный план осуществления наставничества– комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

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.

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. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Куратор – сотрудник образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам, либо организации из числа партнеров, который отвечает за реализацию программы наставничества.

1.3. Направления наставничества в ПОО:

Учебно-профессиональное наставничество: наставничество на производстве, либо наставничество в профессиональной образовательной организации в период подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся.

Социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития личностных результатов, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям.

Индивидуально-профилактическое наставничество: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в ПОО и т.д.).

Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста: наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы ПОО.

1.4. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу. При командной работе наставничество распространяется на группу наставляемых численностью не более 5 человек.

1.5. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является создание развивающе-поддерживающей среды в ПОО со всеми участниками образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.

2.2. Задачи наставничества:

­ улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности ПОО;

­ подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной деятельности;

­ раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся;

­ создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;

­ увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

­ создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта ПОО.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в ПОО осуществляется на основании решения руководителя.

3.2. Заместители директора являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

3.3. Ежегодно кураторы до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу наставляемых – список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве) и список молодых специалистов, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества.

3.4. База наставников формируется в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N Р-145"Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися".

3.5. Ежегодно на основе представлений кураторов директор ПОО издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

3.7 Замена наставника производится приказом директора в случаях:

­ увольнения наставника;

­ перевода наставника на другую работу;

­ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

­ невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;

­ психологической несовместимости наставника и обучающегося.

3.8. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.9. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

3.10.Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложению №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

3.11.Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.12.Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися".

4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:

­ формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;

­ разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;

­ подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;

­ проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;

­ создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

­ посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;

­ организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;

­ ознакомить куратора с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

­ оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;

­ анализировать и распространять положительный опыт наставничества в ПОО.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. В период наставничества наставник обязан:

­ выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;

­ изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;

­ контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;

­ личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в ПОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

­ совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;

­ участвовать в презентации «портфолио достижений».

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

­ выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;

­ выполнять рекомендации наставника;

­ постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;

­ учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

­ информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;

­ совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;

­ отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

Приложение 7. Примерный вариант заполнения  
индивидуального плана осуществления наставничества

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ [ПЛАН](file:///C:\Users\ov.kazarinova\Desktop\Казаринова%20О.В\ПРОЕКТЫ\наставничество\для%20колледжей\primer.docx#Par154)

осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2. Фамилия, имя, отчество наставника: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

3. Наименование должности наставника: *преподаватель*

4. Период наставничества:

*с «01» октября 2020 г. по «01» июля 2020 г.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  и содержание  мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка  о выполнении |
| *1.* | *Консультации по анализу рабочих программ учебных дисциплин «Инженерная графика» для специальностей колледжа, ФОС, методических указаний по выполнению практических работ, методических рекомендаций для самостоятельной работы студентов* | *октябрь* |  |  |
| *2.* | *Проведение учебных занятий с приглашением наставляемого, их анализ* | *ноябрь* |  |  |
| *3.* | *Посещение уроков наставляемого, их анализ* | *ноябрь, февраль, март* |  |  |
| *4.* | *Консультации по заполнению документации преподавателя в период сессии* | *декабрь, июнь* |  |  |
| *5.* | *Совместная разработка рабочей программы учебной дисциплины, методических материалов, ФОС, плана-конспекта учебного занятия и т.д.* | *по запросу* |  |  |
| *6.* | *Консультации по подбору видеоматериалов по Инженерной графике* | *по запросу* |  |  |
| *7.* | *Консультации по освоению и применению графического редактора «Компас»* | *по запросу* |  |  |

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

* *анализировать примерные программы (при наличии), оценивать и выбирать учебники, учебные и учебно-методические пособия, электронные образовательные ресурсы и иные материалы, разрабатывать и обновлять рабочие программы, планы занятий, оценочные средства и другие методические материалы по преподаваемым дисциплинам;*
* *использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки;*
* *использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы;*
* *обеспечивать на занятиях порядок и сознательную дисциплину.*

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

* *проведения учебных занятий по преподаваемым дисциплинам образовательной программы;*
* *организации самостоятельной работы обучающихся по преподаваемым дисциплинам образовательной программы;*
* *текущего контроля, оценки динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебной дисциплины.*

|  |  |
| --- | --- |
| «*05» октября 2020 г.*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись / фамилия и инициалы куратора) | *«05» октября 2020 г.*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись / фамилия и инициалы наставника) |

Приложение 8. Манифест наставника. Кодекс наставника.   
Руководящие принципы наставника

**Манифест наставника**

* Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
* Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
* Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
* Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
* Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
* Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
* Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
* Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
* Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
* Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
* Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
* Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
* если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
* если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
* если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

**Кодекс наставника**

* Не осуждаю, а предлагаю решение.
* Не критикую, а изучаю ситуацию.
* Не обвиняю, а поддерживаю.
* Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
* Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
* Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
* Не утверждаю, а советуюсь.
* Не отрываюсь от практики.
* Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
* Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

**Руководящие принципы наставника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставники слушают | Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание | | | |
| Наставники рекомендуют | Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их | | | |
| Наставники рассказывают | Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты | | | |
| Наставники обучают | Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте | | | |
| Наставники представляют свой опыт | Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций | | | |
| Наставники доступны | Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться | | | |
| Наставники критикуют, но конструктивно | При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере | | | |
| Наставники поддерживают | Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться | | | |
| Наставники точны | Дают конкретные советы, анализируют, рефлексируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий | | | |
| Наставники неравнодушны | Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии | | | |
| Наставники успешны | Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей | | | |
| Наставники вызывают восхищение | Пользуются и обществе | уважением | в | своих организациях |

Учебное издание

**Методические рекомендации по реализации**

**целевой модели наставничества на базе**

**профессиональных образовательных**

**организаций Кировской области**

Методические рекомендации

Редактор М.С. Давыдова

Верстка М.С. Давыдовой

Подписано в печать 05.03.2021

Формат 60×84 1/16

Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4,1

КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

610046, г. Киров, ул. Р. Ердякова, д. 23/2