|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Директор МОУ «СОШ №1  г. Пугачева Саратовской области  имени Т.Г. Мазура»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никулина М.И.  Приказ от 31.08.2022 г № 380 |

Положение

о системе наставничества педагогических работников

в образовательной организации

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 30.08.2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических  
работников в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

− Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации» (с последующими изменениями);  
− Указа Президента РФ от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и  
стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024  
года»;  
− Распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста».

1.2. В Положении используются следующие понятия:  
*Наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за  
профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого  
осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.  
*Наставляемый* – участник системы наставничества, который через  
взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает  
новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается  
предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные  
затруднения.  
*Куратор* – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа  
ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного  
профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за  
реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.  
*Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления,  
развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных  
обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.  
*Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества  
через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой  
находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной  
деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* – это краткосрочная  
персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая  
описание форм и видов наставничества, участников наставнической  
деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных  
затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.  
1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических  
работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных  
методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;  
2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает  
разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом  
всех необходимых компонентов системы образования на федеральном,  
региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;  
3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по  
реализации программы наставничества законодательству Российской  
Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает  
приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость  
взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;  
5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности  
в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;  
6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное  
поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества  
направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для  
наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми,  
имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой  
прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба  
образовательному процессу образовательной организации. Решение об  
освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных  
обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации  
персонализированной программы наставничества принимает руководитель  
образовательной организации в исключительных случаях при условии  
обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной  
организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в  
образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию  
эффективной среды наставничества в образовательной организации,  
способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:  
- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;  
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно- коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного  
профессионального развития и методической поддержки педагогических  
работников образовательной организации, региональных систем научно-  
методического сопровождения педагогических работников и управленческих  
кадров;  
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях,  
развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и  
внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в  
условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования  
современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии  
педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;  
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации  
педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям  
осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной  
организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и  
навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;  
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога,  
в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их  
способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять  
возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой  
должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения  
педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество,  
соответствующего профессионально-этическим принципам, а также  
требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется  
наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности  
самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные  
обязанности, повышать свой профессиональный уровень.  
2.3. В образовательной организации применяется форма наставничества  
(«педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

*Виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная  
форма организации наставничества с использованием информационно-  
коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества,  
тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное  
профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник –  
наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных  
наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.  
*Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник  
взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более  
человек).

*Краткосрочное или целеполагающее наставничество* – наставник и  
наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

*Реверсивное наставничество* – профессионал младшего возраста  
становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций,  
технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в  
вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.  
*Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или  
консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило,  
роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

*Скоростное наставничество* – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

*Традиционная форма наставничества* («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

*Форма наставничества «учитель – учитель»* – способ реализации  
целевой модели наставничества через организацию взаимодействия  
наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в  
различные формы поддержки и сопровождения».

3.Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя  
образовательной организации «Об утверждении Положения о системе  
наставничества педагогических работников в образовательной организации».  
3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3.Руководитель образовательной организации:  
- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении  
(применении) системы (целевой модели) наставничества и организации  
наставничества педагогических работников в образовательной организации;  
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;  
- утверждает «Дорожную карту» (план мероприятий) по реализации  
Положения о системе наставничества педагогических работников в  
образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения  
профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:  
- назначается руководителем образовательной организации из числа  
заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о  
наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо  
включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для  
утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания)/ группы наставников;

- разрабатывает «Дорожную карту» (план мероприятий) по реализации  
Положения о системе наставничества педагогических работников в  
образовательной организации;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в  
цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального  
сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных  
программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим объединением наставников) группы наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с  
ответственными и неформальными представителями региональной и муниципальной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных  
программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательной организации  
мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения  
квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных  
программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет/ группа (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных  
актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;  
- ведет учет сведений о наставляемых и их наставниках;

- помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные  
программы наставничества, содержание которых соответствует запросу  
отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения  
разнообразных форм наставничества педагогических работников;  
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ  
наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства,  
форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое,  
обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в  
образовательной организации;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ  
наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных,  
согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с руководителем образовательной организации, куратором  
реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и  
нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализиро-ванной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором сайта).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:  
- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических  
работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела  
наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении  
которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной  
организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;  
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной

проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской  
Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами  
образовательной организации при осуществлении наставнической  
деятельности;  
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной  
организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе  
наставничества (предметные методические объединения, психологическая служба, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);  
- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь  
коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;  
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в  
педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;  
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности  
преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для  
молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные  
конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической  
деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или  
применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных, региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;  
- участвовать в составлении персонализированной программы  
наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с  
должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;  
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию  
персонализированных программ наставничества педагогических работников  
образовательной организации;

- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с  
ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные,  
муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие  
образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества  
педагогических работников;

- принимать участие в мероприятиях плана персонализированной  
программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной  
организации;  
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией,  
основные направления профессиональной деятельности, полномочия и  
организацию работы в образовательной организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению  
должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и  
способы качественного исполнения должностных обязанностей;  
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные  
затруднения;  
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в  
работе и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам  
работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.  
6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в  
отношении которых осуществляется наставничество  
6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по  
основным критериям:

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

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и  
симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках  
программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Завершение персонализированной программы наставничества  
7.1. Завершение персонализированной программы наставничества  
происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы  
наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному  
решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения  
персонализированной программы наставничества в силу различных  
обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы  
наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых  
педагогов возможно продление срока реализации персонализированной  
программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы  
наставничества педагогических работников на сайте образовательной  
организации.  
8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной  
программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).  
На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных  
программах наставничества педагогических работников, базы наставников и  
наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества  
педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения  
руководителем образовательной организации и действует бессрочно.  
9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и  
дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными  
нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение 1

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»**

**внедрения системы наставничества**

**в МОУ «СОШ №1 г.Пугачева имени Т.Г.Мазура»**

| **№**  **этапа** | **Наиме-нование этапа** | **Длительность этапа** | **Организационное сопровождение** | **Нормативные документы**  **для этапа** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовка  условий для  запуска  программы наставни-чества | В течение  первого  месяца | * информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; * определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне ОО – выпускники, работодатели и др.; * определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; * обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; * создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); * создать страницу на сайте ОО; * определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (*далее - АПО*) (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет-технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора; * разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. | * Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных); * Положение о наставничестве в ОО (*срок действия - до 2024 г*.): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; организация «Школы наставника», общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.; * Программа наставничества в ОО (*длительность наставнической программы – 1 год*): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий; * Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; |
| 2 | Формирова-ние базы  настав-  ляемых | В течение  первого  месяца | * информировать педагогов о возможностях и целях программы; * организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам , в том числе - сбор запросов наставляемых; * провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); * использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); | * Перечень лиц, желающих иметь наставников; * Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; * Отчет по результатам АПО наставляемых. |
| 3 | Формирова-ние базы  наставников | В течение  первого месяца | * провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); * желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации); | * Формат портфолио наставника; * Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; * Письма-обращения к работодателям; * справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров; |
| 4 | Отбор/  выдвижение  и обучение наставников | В течение  первого-второго  месяца | * провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; * подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); * провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; * найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); * организовать «Школу наставников» и провести обучение. | * Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования ПМР (по запросу); * Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; * Отчет по итогам АПО наставников; * Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; * Памятки для наставников. |
| 5 | Формирова-ние наставничес-ких пар / групп | В течение  месяца после изда-ния приказа о внедрении целе-вой модели настав-ничест-ва в ОО | * организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – *при необходимости*; * организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; * обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника | * Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); * Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); * Памятки для наставляемых. |
| 6 | Организа-ция и осуществле-ние работы наставничес-ких пар / групп | В течение года после этапа 5 (до завер-шения отчетного  перио-да) | * провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; * организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; * организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками. | * Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки. |
| 7 | Завершение наставничества | В конце  отчетного  периода | * организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию); * подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; * организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; * организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций - партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.); * сформировать базу успешных практик (кейсов); * сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; * популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров. | * Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; * Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); * Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; |