

Представленная форма может быть использована не только  
для индивидуального взаимодействия (наставник – наставляемый),но и для групповой работы (один наставник – группа наставляемых),при которой круг задач, решаемых с помощью программы наставничества и конкретной формы, остается прежним, но меняется формат взаимодействия– все мероприятия проводятся коллективно с возможностью дополнительной индивидуальной консультации.

Организация работы не потребует большого привлечения ресурсов и финансирования, так как все программы предполагают использование внутренних ресурсов (кадровых,профессиональных) образовательных организаций, за исключением возможного привлечения экспертов для проведения первичного обучения наставников.

3. Этапы программы

Реализация программы наставничества в МОБУ «Краснополянская ООШ» включает семь основных этапов.

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.

2. Формирование базы наставляемых.

3. Формирование базы наставников.

4. Отбор и обучение наставников.

5. Формирование наставнических пар или групп.

6. Организация работы наставнических пар или групп.

7. Завершение наставничества.

Реализация программы наставничества в МОБУ «Краснополянская ООШ» производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

Внешний контур образуют сотрудники некоммерческих организаций,  
средств массовой информации, участники бизнес-сообщества (корпорации,  
малый бизнес, трудовые и профессиональные ассоциации), в том числе  
работодатели, представители образовательных организаций,  
профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов  
власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители  
региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты  
и организации, которые заинтересованы в реализации программ  
наставничества.

Внутренний контур представляют руководитель и администрация  
МОБУ «Краснополянская ООШ», обучающиеся и их родители, молодые  
специалисты, педагоги, педагоги-психологи, методисты.

Очередность этапов представлена на рисунке.



**4. Характеристика контингента школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Значение |
| Факт 01.09.2021 |
| 1 | Численность обучающихся, чел. | 58 |
|  | в том числе: |  |
| 1.1 | численность обучающихся в 1-4 классах, чел. | 30 |
| 1.2 | численность обучающихся в 5-9 классах, чел. | 28 |
| 2 | Численность педагогических работников, чел. | 7 |
|  | в том числе: |  |
| 2.1 | численность педагогов с первой квалификационной категорией, чел. | 3 |
| 2.2 | численность педагогов с высшей квалификационной категорией, чел. | 4 |
| 2.3 | численность педагогов со стажем до 3 лет, чел. | 0 |
| 2.4 | численность педагогов со стажем свыше 30 лет, чел. | 3 |
| 2.5 | численность педагогов в возрасте до 35 лет, чел. | 1 |
| 2.6 | численность педагогов, входящих в состав региональных ассоциаций учителей, общественных организаций, чел. | 0 |
| 3 | Количество работодателей (организаций, учреждений, предприятий), принимающих активное участие в деятельности школы | 1 |
| 4 | Численность родителей (законных представителей) обучающихся, принимающих активное участие в деятельности школы | 10 |
| 5 | Иные субъекты, принимающих активное участие в деятельности школы (указать какие) | - |

**5. План мероприятий («дорожная карта») внедрения**

**целевой модели наставничества**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | **Подготовка условий для запуска программы наставничества**  **Задача:**информирование о запуске программы наставничества; сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых и выбор соответствующих этим запросам аудитории для поисканаставников  **Результат:**определены необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние) для организации функционирования целевой модели наставничества | | |
| 1.1 | Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества | Январь 2022 | директор школы |
| 1.2 | Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества | Январь 2022 | директор школы |
| 2 | **Формирование базы наставляемых**  **Задача:**выявление конкретных проблем педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества  **Результат:**сформирована база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе | | |
| 2.1 | Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы | Январь 2022 | зам. директора по УВР |
| 2.2 | Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (педагоги) от третьих лиц: психолог, родители. | Январь 2022 | педагог-психолог, |
| 2.3 | Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых | Январь 2022 | зам. директора по УВР |
| 3 | **Формирование базы наставников**  **Задача:**поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников  **Результат:** сформированы базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных (по запросу и с разрешения наставников) образовательных организаций | | |
| 3.1 | Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества | Январь  2022 | зам. директора по УВР |
| 3.2 | Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Февраль  2022 | зам. директора по УВР |
| 3.3 | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | Март  2022 | зам. директора по УВР |
| 3.4 | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников | Март  2022 | зам. директора по УВР |
| 4 | **Отбор и обучение наставников**  **Задача:**выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми  **Результат:**сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых конкретной образовательной организации | | |
| 4.1 | Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Апрель  2022 | зам. директора по УВР |
| 4.2 | Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога) | Апрель  2022 | психолог |
| 4.3 | Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников | Май  2022 | зам. директора по УВР |
| 4.4 | Обучение наставников | Май  2022 | зам. директора по УВР |
| 5 | **Формирование наставнических пар или групп**  **Задача:**формирование пар «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям  **Результат:** сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы | | |
| 5.1 | Организация групповой встречи наставников и наставляемых | Сентябрь  2022 | зам. директора по УВР |
| 5.2 | Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи | Октябрь  2022 | зам. директора по УВР |
| 5.3 | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары | Ноябрь  2022 | зам. директора по УВР |
| 5.4 | Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации | Декабрь  2022 | зам. директора по УВР |
| 6 | **Организация работы наставнических пар или групп**  **Цель:**  **Задача:**закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе  **Результат:** сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы | | |
| 6.1 | Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого | Январь  2023 | зам. директора по УВР |
| 6.2 | Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого | Январь  2023 | зам. директора по УВР |
| 6.3 | Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | Февраль  2023 | зам. директора по УВР |
| 6.4 | Регулярные встречи наставника и наставляемого | Февраль-май  2023 | зам. директора по УВР |
| 6.5 | Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества | Февраль-май  2023 | зам. директора по УВР |
| 6.6 | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | Май  2023 | зам. директора по УВР |
| 6.7 | Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | Май  2023 | зам. директора по УВР |
| 6.8 | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | Май  2023 | зам. директора по УВР |
| 7 | **Завершение наставничества**  **Цель:**усилитьпрограмму наставничества и расширить базу лояльных к программам наставничества людей, привлечь потенциальных наставников, будущихкураторов, потенциальных компаний-партнеров  **Задача:** подведение итогов работы каждой парыили группы и всей программы в целом в формате личной и групповойрефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятиядля популяризации практик наставничества и награждения лучшихнаставников.  **Результат**: достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых | | |
| 7.1 | Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций | Июнь  2023 | зам. директора по УВР |
| 7.2 | Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников | Июнь  2023 | зам. директора по УВР |
| 7.3 | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества | Сентябрь  2023 | зам. директора по УВР |
| 7.4 | Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников | Сентябрь  2023 | зам. директора по УВР |
| 7.5 | Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы | Октябрь  2023 | зам. директора по УВР |
| 7.6 | Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации | Ноябрь  2023 | зам. директора по УВР |
| 7.7 | Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых | Ноябрь  2023 | зам. директора по УВР |
| 7.8 | Формирование долгосрочной базы наставников | Декабрь  2023 | зам. директора по УВР |

**5. Перспективные результаты внедренияцелевой модели наставничества**

Внедрение модели наставничества и систематическая реализация мероприятий обеспечит:

раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого педагога, поддержку формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

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

привлечениеобщественности, региональных предприятий и организаций к участию в реализации программ наставничества.

В результате реализации программам наставничества обеспечен охватданными программами:

2) педагогических работников:

не менее 10% в 2020 году;

не менее 20% в 2021 году;

не менее 30% в 2022 году;

не менее 50% в 2023 году.

**6. База наставляемых**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО наставляемого | Контактные данные для связи (данные представителя) | Год рождения наставляемого | Основной запрос наставляемого | Дата вхождения в программу | ФИО наставника | Форма наставничества | Место работы/учебы наставника | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации | Отметка о прохождении программы |
| 1. | Хамидуллина Юлия Васильевна | [yuliyaeremeeva84@mail.ru](mailto:yuliyaeremeeva84@mail.ru) |  | Повышение профессиональной компетентности | 01.09.2020 | Аюкасова Светлана Александровна | онлайн, очное | МОБУ "Краснополянская ООШ" | 31.05.2023 | повысить уровень профессиональной компетентности молодого педагога |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**7. База наставников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО наставника | Контактные данные для связи | Место работы/учебы наставника | Основные компетенции наставника | Важные для программы достижение наставника | Интересы наставника | Желаемый возраст наставляемых | Ресурс времени на программу наставничества | Дата вхождения в программу | ФИО наставляемого (наставляемых) | Форма наставничества | Место работы/учебы наставляемого | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставника, размещение на сайте организации |
| 1. | Аюкасова Светлаена Александровна | [sayukasova1971@yandex.ru](mailto:sayukasova1971@yandex.ru) | МОБУ "Краснополянская ООШ" | Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ |  |  | 20-25 лет | 0,5 ч | 01.09.2020 | Хамидуллина Юлия Васильевна | онлайн, очное | МОБУ "Краснополянская ООШ" | 31.05.2023 | повысить уровень профессиональной компетентности молодого педагога |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |