

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №4**

663093, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Набережная, 9  
тел. факс 8(39144) 3-36-00 , эл. адрес: email: [divschkola4@mail.ru](mailto:divschkola4@mail.ru)

---

**ПРИКАЗ**

**«30» января 2023 г.**

**№ 01-05-25**

Об утверждении Положения о наставничестве в  
МБОУ СОШ №4

С целью обеспечения эффективной поддержки личностного роста, самоопределения, социализации и профессиональной ориентации обучающихся общего и дополнительного образования, профессионального роста педагогических работников и закреплении молодых специалистов в системе образования города Дивногорска, достижения показателей региональных проектов «Современная школа» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», Приказа министерства образования Красноярского края от 30.11.2022 №590-11-05 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества» и на основании Приказа отдела образования администрации города Дивногорска № 266 от 12.12.2022 года «Об утверждении Положения о наставничестве в образовательных организациях муниципальной системы образования города Дивногорска»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ №4» (далее- Положение).
2. Коротких В.С. системному администратору на официальном сайте школы разработать раздел «Целевая модель наставничества», содержащий локальные акты МБОУ СОШ №4 о внедрении Целевой модели наставничества.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г.Коршун

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБОУ СОШ № 4  
протокол № 2  
от «30» января 2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБОУ СОШ № 4  
№01-05-25 от 30 января 2023

Директор



Е.Е. Корзун



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ №4 города Дивногорска

#### 1. Общие положения

1.1. Школьная целевая модель наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ №4 организациях города Дивногорска (далее – Целевая модель наставничества) разработана в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24.04.2020 № 147-ФЗ);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-Р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указом Президента РФ от 7.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указом Президента РФ от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № 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»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16.12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Приказом Министерства просвещения России от 17.04.2019 № 179 «Об утверждении методик расчета целевых показателей федеральных проектов национального

проекта «Образование» (с Методикой расчета показателей федерального проекта «Молодые профессионалы» (повышение конкурентоспособности профессионального образования));

- Письмом Общероссийского Профсоюза образования № НТ-944/08 от 11.07.2016 года, и Министерства образования и науки Российской Федерации № 326 от 11.07.2016 года «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов»;
- Паспортом национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Паспортом федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Паспортом федерального проекта «Современная школа» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Паспортом федерального проекта «Успех каждого ребенка» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Приказом министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-05 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества».

1.2. Целевая модель наставничества является обязательной для МБОУ СОШ №4.

1.3. Структура Положения:

- Цели и задачи Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4 города Дивногорска;
- Структура управления Целевой моделью наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ №4;
- Нормативное обеспечение Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4 города Дивногорска;
- Реализация Целевой модели наставничества в образовательной организации. Этапы программы.
- Мониторинг результатов внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4 города Дивногорска.

1.4. Срок реализации Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4 города Дивногорска: 2022–2024 гг.

1.5. В Положении Целевой модели используются следующие понятия:

**Наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

**Методическое объединение/совет наставников образовательной организации** – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества.

**Персонализированная программа наставничества** – это краткосрочная персонализированная программа, 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.

**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.

**Педагогические работники** – работники образовательных организаций, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

**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.

**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 и личностные 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.

**Координатор внедрения Целевой модели** – специалист методической службы муниципальной системы образования.

## **2. Цели и задачи Целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся**

2.1. **Цель** внедрения наставничества: раскрытие личностного и профессионального потенциала наставника и наставляемого, путем создания условий для формирования эффективной системы сопровождения, самоопределения и профессиональной ориентации участников образовательной деятельности в возрасте от 10 лет, педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории города Дивногорска.

2.2. **Задачи** Целевой модели наставничества:

- улучшение показателей образовательных организаций, в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- оказание методической помощи в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
- формирование единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитие стратегических партнерских отношений в сфере наставничества;
- формирование открытого и эффективного сообщества участников образовательной деятельности и педагогических работников вокруг образовательной организации,

- способного на комплексную поддержку и повышение качества образования в муниципалитете;
- выявление и распространение лучших программ и практик наставничества;
  - создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
  - раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставника и наставляемого через реализацию индивидуальной образовательной траектории.

### **3. Структура управления Целевой моделью наставничества педагогических работников и обучающихся**

3.1. Управление Целевой моделью наставничества в МБОУ СОШ №4 города Дивногорска осуществляется:

- МКУ ГИМЦ города Дивногорска;
- образовательными организациями в муниципальной системе образования города Дивногорска, осуществляющими реализацию программ наставничества.

3.2. Функции МКУ ГИМЦ города Дивногорска:

- организует внедрение Целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам;
- координирует разработку внедрения дорожных карт в образовательных организациях;
- организует мониторинг и контроль реализации программ наставничества в образовательных организациях муниципалитета и предоставляет аналитическую справку в Региональный наставнический центр по требованию;
- содействует привлечению к реализации программ наставничества образовательных организаций, государственных бюджетных учреждений культуры и спорта; юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью;
- обеспечивает достижение целевых показателей результатов внедрения Целевой модели наставничества в муниципальном образовании;
- контролирует ход реализации мероприятий по внедрению Целевой модели наставничества в муниципальных образовательных организациях.

3.3. Муниципальный координатор выполняет следующие функции:

- организует методическую, экспертно-консультационную, информационную и просветительскую поддержку участников внедрения Целевой модели наставничества;
- содействует распространению и внедрению лучших наставнических практик различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов;
- проводит сбор результатов мониторинга реализации программ наставничества в образовательных организациях;
- создает профессиональные объединения педагогов - наставников в рамках сетевого взаимодействия (городское методическое объединение);
- ведет по установленной форме базы данных муниципалитета: кураторов образовательных организаций; наставников из числа педагогических работников;

наставников из числа образовательных организаций; наставников из числа обучающихся;

- осуществляет мониторинг реализации Целевой модели наставничества в образовательных организациях города Дивногорска.

#### 3.4. Функции МБОУ СОШ №4, осуществляющих внедрение Целевой модели наставничества:

- разрабатывают и реализуют мероприятия дорожной карты Целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательной организации;
- формируют и реализуют программы наставничества;
- формируют кадровую политику, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- назначают куратора внедрения Целевой модели наставничества в образовательной организации;
- создают методические объединения наставников;
- обеспечивают инфраструктурную и материально-техническую базу реализации программ наставничества;
- осуществляют персонифицированный учет (создают базы) обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проводят внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества;
- обеспечивают формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- содействуют повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации Целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

#### 3.5. Функции методического объединения наставников МБОУ СОШ №4, реализующей Целевую модель наставничества:

- принимает участие в разработке локальных актов и иных документов МБОУ СОШ №4 в сфере наставничества педагогов и обучающихся (совместно с первичной или территориальной профсоюзной организацией);
- участвует в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогов и обучающихся (по мере необходимости);
- помогает подбирать и закреплять 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, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);
- анализирует результаты диагностики профессиональных и иных затруднений и вносит соответствующие корректировки в персонализированные программы наставничества;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- обеспечивает организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое, логистическое обоснование реализации персонализированных программ наставничества педагогов и обучающихся в образовательной организации;
- участвует в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;
- является переговорной площадкой, осуществляет консультационные, согласовательные и арбитражные функции;
- участвует в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;
- формирует банк лучших практик наставничества педагогов и обучающихся образовательной организации.

3.6. Куратор наставнических программ назначается решением руководителя МБОУ СОШ №4 из заместителей руководителя образовательной организации или из числа других педагогических работников.

3.7. Функции куратора реализации Целевой модели наставничества:

- организует сбор данных баз наставников и наставляемых, актуализирует информацию;
- проводит обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов);
- осуществляет контроль процедуры внедрения Целевой модели наставничества;
- контролирует ход реализации программ наставничества;
- участвует в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- своевременно (один раз в квартал) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности Целевой модели наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению Целевой модели наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики (страницы) «Целевая модель наставничества» на официальном сайте МБОУ СОШ №4;
- организует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников.

#### **4. Нормативное и методическое обеспечение Целевой модели наставничества**

4.1. Процесс наставничества в МБОУ СОШ №4 регулируется следующими нормативными и методическими документами:

- Распорядительным актом МБОУ СОШ №4 о внедрении Целевой модели наставничества;
- Приказом об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ №4;

- Приказом об утверждении дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Целевой модели наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ №4;
- Приказом об утверждении Программы Целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся;
- Приказом о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4;
- Приказами о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- Дополнительным соглашением к трудовому договору наставника;
- Локальными актами, регламентирующими меры стимулирования педагогических работников МБОУ СОШ №4;
- Письменным согласием наставника и наставляемого на участие в программе наставничества, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- Письменным согласием на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.
- Планом работы наставника;
- Протоколами заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Журналом наставника;
- Отчетами о деятельности наставника и наставляемого;
- Мониторингом и оценкой результатов реализации программы наставничества;
- Анкетами и анализом результатов анкетирования наставника и наставляемого.

4.2. Распорядительный акт МБОУ СОШ №4 о внедрении Целевой модели наставничества на уровне организации, включает в себя:

- основания для внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4;
- сроки внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4 ;
- назначение ответственных за внедрение и реализацию Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4 с описанием обязанностей;
- сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества;
- планируемые результаты внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4 .

4.3. Приказ об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ №4 (с приложениями: Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ №4, план мероприятий (дорожная карта) внедрения системы наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ №4).

4.4. Программа наставничества в МБОУ СОШ №4 представляет собой комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

4.5. Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №4 является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества и, в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества, должно определять формы программы наставничества, зоны



ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

4.6. Положение о наставничестве содержит следующие структурные элементы: титульный лист, общие положения, основные понятия и термины, цели и задачи наставничества, организационные основы наставничества, обязанности наставника, права наставника, обязанности наставляемого, права наставляемого, механизмы мотивации и поощрения наставников.

## **5. Реализация Целевой модели наставничества в образовательной организации.**

### **Этапы программы**

5.1. Согласно методическим рекомендациям по внедрению методологии реализации программы наставничества в образовательных организациях (Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145) Целевая модель наставничества реализуется последовательно по двум направлениям, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку, в семь основных этапов:

- подготовка условий для запуска программы наставничества;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар или групп;
- организация работы наставнических пар или групп;
- завершение наставничества.

5.1.1. Внешнее направление реализации программы наставничества 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.

5.1.2. Внутреннее направление представляют руководитель и администрация образовательной организации, участники образовательной деятельности в возрасте от 10 лет и педагогические работники.

5.1.3. *Подготовка условий для запуска программы наставничества* направлена на создание благоприятной обстановки среди участников Целевой модели с целью получить поддержку системы наставничества внутри и вне организации, собрать предварительные запросы от потенциальных наставляемых и определить соответствующие этим запросам критерии для поиска наставников.

5.1.4. Результатом этапа подготовки является дорожная карта внедрения целевой модели наставничества, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).

5.1.5. *Формирование базы наставляемых* основано на выявлении конкретных проблем обучающихся и/или педагогов МБОУ СОШ №4, которые можно решить с помощью наставничества на принципе добровольчества и осведомленности в соответствии с принятыми в организации формами наставничества с письменных согласий

наставляемого на участие в программе и на обработку персональных данных (законных представителей, если участник программы несовершеннолетний).

5.1.6. **Формирование базы наставников** включает действия по созданию базы наставников из числа обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах; педагогических работников, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта, создании продуктивной педагогической среды.

5.1.7. Сбор данных включает первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определяется пригодность к участию в программе наставничества и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени.

5.1.8. Наставники принимают участие в программе наставничества МБОУ СОШ №4 после заполнения письменного согласия на участие и согласия на обработку персональных данных (законных представителей, если участник программы несовершеннолетний).

5.1.9. **Отбор и обучение наставников**, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми регулируется с помощью внутренних ресурсов школы по разработанным внутренним критериям отбора МБОУ СОШ №4 на основании информации полученной из анкет в письменной свободной форме (содержание анкет предлагается в письме Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций») в соответствии с запросами наставляемых.

5.1.10. В МБОУ СОШ №4 для проведения обучения наставников составляется программа обучения с определением сроков, необходимых методических материалов в помощь наставнику и формата реализации. Материально-техническое обеспечение обучения при условии использования ресурсов других организаций и лиц остается в зоне ответственности образовательной организации.

5.1.11. **Формирование пар «наставник–наставляемый» и групп «наставник–наставляемые»** базируется на соответствии профессионального профиля или компетентностного опыта наставника запросам наставляемого или наставляемых при сложном взаимном интересе и симпатии, позволяющем в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

5.1.12. **Организация хода реализации программы наставничества** предполагает закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе, достижение необходимого результата программы, проведение мониторинга с получением обратной связи от участников и анализ эффективности реализации программы.

5.1.13 **Завершение программы наставничества в МБОУ СОШ №4** включает подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии и проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

5.2. На официальном сайте МБОУ СОШ №4 необходимо создать раздел «Целевая модель наставничества» с опубликованными нормативными и методическими документами:

- Распорядительный акт МБОУ СОШ №4 о внедрении Целевой модели наставничества;

- Приказ об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в МБОУ СОШ №4;
- Приказ об утверждении дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Целевой модели наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ №4;
- Приказ об утверждении Программы Целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся;
- Приказ о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4;
- Приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- Локальными актами, регламентирующими меры стимулирования педагогических работников МБОУ СОШ №4;
- Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Мониторинг результатов реализации программ наставничества;
- Успешные кейсы, наставнические практики;
- Доска почета лучших наставников образовательной организации с указанием их достижений и профессиональных сфер.

5.3. Кураторы МБОУ СОШ №4 совместно с системным администратором принимают участие в наполнении страницы на официальном сайте школы и обновляют ее не реже одного раза в квартал.

## **6. Мониторинг результатов внедрения Целевой модели наставничества**

6.1. Отдел образования администрации города Дивногорска организывает промежуточный мониторинг внедрения или реализации Целевой модели наставничества в образовательных организациях города Дивногорска.

6.2. Мониторинг процесса реализации программы наставничества помогает отследить важные показатели качественного изменения образовательной организации, реализующей программу наставничества, динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

6.3. Задачи мониторинга процесса реализации программы наставничества:

- сбор обратной связи от участников и кураторов (метод анкетирования);
- обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника;
- контроль за процессом наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого;
- определение условий эффективного наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия;
- анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

6.4. Куратору программы наставничества для полного анализа реализации программы рекомендуется проводить SWOT-анализ.

6.5. Мониторинг программы наставничества позволяет оценить происходящие изменения у участников и положительную динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт,

характера сферы увлечений участников в соответствии с учебной и профессиональной успешностью и адаптивностью внутри коллектива.

6.6. Задачи мониторинга программ наставничества:

1. Оценка изучаемых личностных характеристик участников программы для наиболее эффективного формирования пар «наставник – наставляемый».
2. Оценка динамики характеристик образовательного процесса.
3. Анализ и корректировка сформированных стратегий образования пар «наставник – наставляемый».

**Дорожная карта по внедрению и реализации целевой модели наставничества педагогических работников  
в МБОУ СОШ №4 на период 2022-2024гг.**

| № п/п    | Мероприятие  | Форма предъявления результата   | Сроки                        | Ответственные                               |
|----------|--|---|------------------------------|---|
| <b>1</b> | <b>Нормативно-правовое регулирование системы наставничества педагогических работников далее – система наставничества</b>   |   |                              |   |
| 1.1      | Разработка дорожной карты или программы по развитию системы наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ №4   | Дорожная карта/программа  | Декабрь 2022                 | Директор Коршун Е.Г.                        |
| 1.2.     | Разработка пакета локальных актов по реализации системы наставничества педагогических работников   | Локальные акты  | Декабрь 2022                 | Директор Коршун Е.Г.                        |
| 1.3      | Внесение дополнений/изменений в Положение о системе оплаты труда в МБОУ СОШ №4 в части стимулирования и поддержки педагогических работников, ответственных за сопровождение образовательного процесса в качестве наставников | Изменения в локальные акты  | Декабрь 2022                 | Директор Коршун Е.Г., методист Крылова Т.Ю. |
| <b>2</b> | <b>Информационно-организационная, методическая, экспертно-консультационная поддержка</b>   |   |                              |   |
| 2.1.     | Систематическое обновление информации на сайте МБОУ СОШ №4 о развитии системы наставничества педагогических работников   | Наличие на сайте раздела с содержательным наполнением о развитии системы наставничества педагогических работников | постоянно                    | Куратор Фролова Е.В.                        |
| 2.2      | Участие в муниципальных вебинарах о реализации Дорожной карты по   | Консультационная поддержка  | В течение периода реализации | Куратор Фролова Е.В.                        |

|      |  |   |                              |                      |
|------|--|---|------------------------------|----------------------|
|      | внедрению и реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ №4  |   |                              |                      |
| 3    | <b>Внедрение и реализация системы наставничества педагогических работников</b>   |   |                              |                      |
| 3.1  | Создание условий для реализации системы наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ №4   | Нормативное обеспечение, распорядительная документация, программно-методическое обеспечение материально-техническое обеспечение | Декабрь 2022, январь 2023г.  | Директор Коршун Е.Г. |
| 3.2  | Формирование базы программы по реализации системы наставничества педагогических работников   | Наличие базы программ наставничества  | В течение периода реализации | Куратор Фролова Е.В. |
| 3.3  | Формирование базы наставников и наставляемых   | База наставников и наставляемых   | В течение периода реализации | Куратор Фролова Е.В. |
| 3.4. | Организация работы наставнических пар или групп  | Наличие персонализированных программ для наставнических пар или групп   | В течение периода реализации | Куратор Фролова Е.В. |
| 3.5  | Разработка методических материалов необходимых для реализации системы наставничества педагогических работников   | Методические материалы  | Январь 2023                  | Куратор Фролова Е.В. |
| 4    | <b>Содействие по распространению и внедрению лучших наставнических практик, различных форм и моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов</b> |   |                              |                      |
| 4.1  | Формирование реестра успешных практик (кейсов) наставничества педагогических работников  | Реестр успешных практик   | В течение периода реализации | Куратор Фролова Е.В. |

|     |  |  |  |                      |
|-----|--|--|--|----------------------|
| 4.2 | Трансляция лучших практик по реализации системы наставничества педагогических работников на мероприятиях разного уровня (конференции, форумы, фестивали, конкурсы, посредством представления в Муниципальный образовательный атлас (МАОП) и Региональный атлас образовательных практик (РАОП)) | Комплекс мероприятий   | В течение периода реализации                                   | Куратор Фролова Е.В. |
| 4.3 | Информационное освещение о внедрении и реализации системы наставничества педагогических работников (о лучших практиках, о лучших наставниках, представление кейсов)  | Размещение информации на сайте                                     | В течение периода реализации                                   | Куратор Фролова Е.В. |
| 4.4 | Формирование профессиональных сообществ наставников  | Система поддержки наставничества через профессиональные сообщества | В течение периода реализации                                   | Куратор Фролова Е.В. |
| 5.  | <b>Мониторинг реализации программ наставничества педагогических работников</b>   |  |  |                      |
| 5.1 | Мониторинг реализации и эффективности программ наставничества педагогических работников  | Информационная справка   | Ежегодно в мае, не позднее 1 июня в течение периода реализации | Куратор Фролова Е.В. |
| 5.2 | Мониторинг внедрения и реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников   | Информационная справка   | Ежегодно в декабре, в течение периода реализации               | Куратор Фролова Е.В. |
| 6   | <b>Контроль исполнения мероприятий дорожной карты по внедрению и реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников</b>   |  |  |                      |
| 6.1 | Контроль за реализацией системы наставничества педагогических работников   | Аналитические материалы  | Ежегодно в течение периода реализации                          | Куратор Фролова Е.В. |

**Форма дорожной карты реализации целевой модели МБОУ СОШ №4, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам**

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4  
на 2022 – 2024 гг.**

| № п/п    | Мероприятие   | Форма представления результата, содержание деятельности   | Сроки | Ответственные |
|----------|---|---|-------|---------------|
| <b>1</b> | <b>Подготовка условий для запуска программы наставничества</b>              |   |       |               |
| 1.1.     | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».</li> <li>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li> <li>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li> </ol> |       |               |
| 1.2.     | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в (ОО) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4</li> <li>2. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в МБОУ СОШ №4</li> <li>3. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ СОШ №4</li> <li>4. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МБОУ СОШ №4</li> </ol>  |       |               |
| 1.3.     | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</li> <li>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества.</li> <li>3. Выбор форм и программ наставничества.</li> <li>4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.</li> </ol>   |       |               |
| 1.4.     | Информирование педагогов (обучающихся и родителей) о возможностях и целях   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение педагогического совета.</li> <li>2. (Проведение родительских собраний.)</li> <li>3. (Проведение ученической конференции.)</li> </ol>   |       |               |



|          |                                       |   |   |  |  |
|----------|---------------------------------------|---|---|--|--|
|          | целевой модели наставничества         | 4. (Проведение классных часов.)<br>5. Информирование на сайте школы .<br>6. Информирование внешней среды. |   |  |  |
| <b>2</b> | <b>Формирование базы наставляемых</b> |   |   |  |  |
| 2.1.     | Сбор данных наставляемых              | 0   | 1. Проведение анкетирования среди (обучающихся)/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от педагогических работников.<br>3. (Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.)<br>4. (Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.)<br>5. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогических работников из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.<br>6. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. |  |  |
| 2.2.     | Формирование базы наставляемых        |   | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогических работников.<br>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.  |  |  |
| <b>3</b> | <b>Формирование базы наставников</b>  |   |   |  |  |
| 3.1.     | Сбор данных о наставниках             |   | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.<br>3. Проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников.  |  |  |
| 3.2.     | Формирование базы наставниках         |   | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.<br>2. (Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.)  |  |  |
| <b>4</b> | <b>Отбор и обучение наставников</b>   |   |   |  |  |
| 4.1.     | Выявление наставников,                |   | Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для определенной формы наставничества.  |  |  |

|          |   |   |  |  |
|----------|---|---|--|--|
|          | входящих в базу потенциальных наставников                                     |   |  |  |
| 4.2.     | Обучение наставников для работы с наставляемыми                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка методических материалов для обучения наставников и их сопровождения.</li> <li>2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников.</li> <li>3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение</li> </ol>  |  |  |
| <b>5</b> | <b>Формирование наставнических пар / групп</b>                                |   |  |  |
| 5.1.     | Отбор наставников и наставляемых  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</li> </ol>                       |  |  |
| 5.2.     | Закрепление наставнических пар/групп  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</li> <li>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</li> <li>3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</li> </ol>  |  |  |
| <b>6</b> | <b>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</b>            |   |  |  |
| 6.1.     | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol> |  |  |
| 6.2.     | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки</li> </ol>   |  |  |
| <b>7</b> | <b>Завершение наставничества</b>  |   |  |  |
| 7.1.     | Отчеты по итогам наставнической программы                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> </ol>   |  |  |

|      |                                   |   |  |  |
|------|-----------------------------------|---|--|--|
|      |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ul>  |  |  |
| 7.2. | Мотивация и поощрения наставников | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.<br/>Благодарственные письма партнерам.</li> <li>2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> <li>3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы.</li> <li>4. Проведение конкурса профессионального мастерства на уровне организации «Наставник года», «Лучшая пара».</li> </ul> |  |  |





**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления для категории «Наставник» (обучающегося) на участие в программе наставничества**

Директору МБОУ СОШ №4  
Е.Г.Коршун

от \_\_\_\_\_,

обучающегося \_\_\_\_\_ класса

**Заявление**  
**на участие в программе наставничества**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МБОУ СОШ №4 на 2022/23 учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Согласие родителей: \_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя)

С Положением о программе наставничества МБОУ СОШ №4 \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Дата написания заявления: дд.мм.гггг

Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**  
**согласия для категории «Наставник»**  
**(заполняется родителем несовершеннолетнего)**

Директору МБОУ СОШ №4

Е.Г.Коршун

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

являюсь родителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
принимающего участие в реализации программы наставничества обучающихся. В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников реализации программы наставничества. Перечень моих персональных данных, передаваемых организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- номер телефона;

– сведения о документах об образовании.

Даю согласие на обработку организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребенка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребенка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись / Ф. И. О.

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ / Ф. И. О. сотрудника МБОУ СОШ №4



**ОБРАЗЕЦ**  
**согласия для категории «Наставник»**

Директору МБОУ СОШ №4

Коршун Е.Г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

принимаю участие в реализации программы наставничества обучающихся. В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников реализации программы наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- номер телефона;
- сведения о документах об образовании.

Даю согласие на обработку организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений с моей фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребенка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись / Ф. И. О.

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

---

Ф. И. О. сотрудника МБОУ СОШ №4

**ОБРАЗЕЦ**  
**согласия для категории «Наставляемый»**

Директору МБОУ СОШ №4

Коршун Е.Г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
/ (или я, \_\_\_\_\_ Ф. И. О., являюсь (указать степень родства, законным представителем) обучающегося Ф. И. О., дата рождения) являюсь /являющегося участником мероприятий в рамках реализации целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – целевая модель наставничества), в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

– сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);

- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания, домашний телефон;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребенка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись / Ф. И. О.

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

---

Ф. И. О. сотрудника МБОУ СОШ №4

**ОБРАЗЕЦ**  
**Соглашения о сотрудничестве между наставников и наставляемым**

**Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Данное соглашение устанавливает отношения между \_\_\_\_\_,

(далее наставник / родитель (законный представитель) наставника), и \_\_\_\_\_ (

далее – наставляемый / родитель (законный представитель) наставляемого),

совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации

методологии (целевой модели) наставничества обучающихся организаций,

осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным,

дополнительным общеобразовательным и программам среднего

профессионального образования (далее – целевая модель наставничества) на

базе \_\_\_\_\_ (далее – Организация).

**1. Предмет соглашения**

1.1. Стороны договорились об участии в реализации целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:

1.2.1. повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

1.2.2. повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

1.2.3. трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

1.2.4. повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. разрабатывать индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.1.2. участвовать в реализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества образовательной организации (далее – дорожная карта) в рамках компетенции;

2.1.3. регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;

2.1.4. оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

2.1.5. предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

2.1.6. способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

2.1.7. внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;

2.2.2. совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:

– принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

– вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в дорожную карту;

– привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

### 2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

2.3.2. выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

2.3.3. внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

### 2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.4.2. принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

2.4.3. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

2.4.4. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

#### **4. Подписи Сторон:**

Наставник / родитель (законный  
представитель) наставника

---

(подпись) / (расшифровка)

Наставляемый / родитель (закон-  
ный представитель) наставляемого

---

(подпись) / (расшифровка)

\* Права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с формой наставничества).



**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
журнала наставника (обучающегося, педагогического работника)**

## Журнал наставника

Ф. И. О. наставника \_\_\_\_\_

Ф. И. О. наставляемого \_\_\_\_\_

Форма наставничества \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

| № | Дата встречи | Формат (очно/дистанционно) | Форма встречи (индивидуальная/групповая; диалог/обсуждение, экскурсия; публичная лекция /практическая работа) | Цель (тема встречи) | Содержание | Результат | Подпись |
|---|--------------|----------------------------|---|---------------------|------------|-----------|---------|
| 1 |              |                            |   |                     |            |           |         |
| 2 |              |                            |   |                     |            |           |         |
| 3 |              |                            |   |                     |            |           |         |
| 4 |              |                            |   |                     |            |           |         |
| 5 |              |                            |   |                     |            |           |         |
| 6 |              |                            |   |                     |            |           |         |

**ОБРАЗЕЦ**  
**индивидуального плана (комплекса мероприятий) в рамках организации работы**  
**наставнической пары/групп педагогических работников**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №4

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №4  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Коршун  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план**  
**(комплекс мероприятий) в рамках организации**  
**работы наставнической пары/группы**

Форма наставничества: \_\_\_\_\_

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

ФИО наставляемых: \_\_\_\_\_

Цель реализации целевой модели наставничества в данной наставнической  
паре/группе: \_\_\_\_\_

| Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить | Содержание деятельности | Сроки | Формат (очный/ дистанционный) | Результат |
|--|-------------------------|-------|-------------------------------|-----------|
|  |                         |       |                               |           |
|  |                         |       |                               |           |
|  |                         |       |                               |           |
|  |                         |       |                               |           |