**Шаблоны документов для реализации программы наставничества в организации**

# Приказ о внедрении целевой модели наставничества

БЛАНК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

П Р И К А З

От\_\_\_\_\_-\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

О внедрении целевой модели наставничества

На основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися", с целью достижения результата показателя регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» «Не менее 70% обучающихся общеобразовательных организаций вовлечены в различные формы сопровождения и наставничества», нормативных документов регионального и муниципального уровней, в том числе приказа Дубненского ГОРУНО от 22.12.2021 № 407/1.1-05 «О результатах мониторинга по теме «Внедрение модели наставничества» на декабрь 2021 года, утвердившего Муниципальную модель целевой программы наставничества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в \_\_\_\_\_\_\_\_ целевую модель наставничества.
2. Назначить координатором внедрения целевой модели наставничества ФИО, (должность).
3. Назначить куратором (кураторами) внедрения целевой модели наставничества ФИО, должность .
4. Утвердить:
   1. целевую модель наставничества в образовательной организации (Приложение 1).
   2. «дорожную карту» реализации целевой модели наставничества в \_\_\_\_\_\_ на 2021\_-2022 учебный год; 2022 – 2023 учебный год (Приложение 2);
   3. Положение о наставничестве в \_\_\_\_\_\_\_\_ на 2022\_- 2024 гг. (Приложение 3);
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ФИО, должность.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель:

# Приложение 1

# Целевая модель наставничества

# Приложение 2

# «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в \_\_\_\_\_\_\_\_на 2021-2022\_\_ учебный год, 2022 – 2023 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 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». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. |  |  |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в \_\_\_\_\_\_ 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в \_\_\_\_\_\_\_ 3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в \_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в \_\_\_\_\_\_\_ 5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества \_\_\_\_\_ (издание приказа) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. |  |  |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ  наставничества. |  |  |
| 1. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.   (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) |  |  |
| Информирование родителей,  педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1.Проведение педагогического совета.  2.Проведение родительских собраний.  3.Проведение ученической конференции.  4.Проведение классных часов.  5.Информирование на сайте школы.  6.Информирование внешней среды.  (все вместе или на выбор) |  |  |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1.Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.  2.Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.  3.Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | классный руководитель, психолог, соцработник, родители.   1. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 2. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. |  |  |
| Формирование  базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. |  |  |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. |  |  |
| 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных  наставников. |  |  |
| Формирование  базы наставников | 1.Формирование базы данных наставников из числа педагогов.  2.Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. |  |  |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных  наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. |  |  |
| Обучение наставников для работы с  наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. |  |  |
| 2. Издать приказ об организации «Школы  наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. |  |  |
| 3. Организовать «Школу наставников» и провести |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | обучение. |  |  |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1.Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.  2.Организация групповой встречи наставников и наставляемых.  3.Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.  4.Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. |  |  |
| Закрепление наставнических пар /  групп | 1. Издание приказа «Об утверждении  наставнических пар/групп». |  |  |
| 2. Составление планов индивидуального развития  наставляемых, индивидуальные траектории обучения. |  |  |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск  наставника. |  |  |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /  групп | Организация комплекса  последовательных встреч наставников и наставляемых | 1.Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.  2.Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.  3.Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.  4.Регулярные встречи наставника и наставляемого.  5.Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. |  |  |
| Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | промежуточной оценки |  |  |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1.Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.  2.Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.  3.Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. |  |  |
| Мотивация и поощрения наставников | 1.Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.  2.Благодарственные письма партнерам.  3.Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой  модели наставничества» |  |  |
| 1.Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.  2.Проведение школьного/муниципального конкурса профессионального мастерства "Наставник года"; включение номинации «Наставник года» в перечень номинаций муниципального конкурса «Лидер в образовании» |  |  |

# Приложение 3

# Положение о наставничестве

# Приказ о назначении наставников и формировании наставнических пар

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

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

ПРИКАЗ

Дата номер

О назначении наставников и формировании наставнических пар

В соответствии с «дорожной картой» реализации целевой модели наставничества в \_\_\_\_\_\_ на 2021 – 2022 учебный год, утвержденной приказом директора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить наставниками \_\_\_\_\_ФИО, должность.
2. Сформировать следующие наставнические пары:

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

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

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

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

1. Куратору наставнических пар \_\_\_\_(ФИО)
   1. Поддерживать наставнические пары в разработке собственных дорожных карт, коррекции и отслеживании результатов.
   2. Отслеживать реализацию плана дорожной карты.
   3. Отчитываться координатору о реализации цикла наставнической работы.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор (Организация) ФИО