Министерство образования
и науки Хабаровского края

Хабаровский краевой институт
развития образования

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ. РЕКОМЕНДАЦИИ К СОСТАВЛЕНИЮ

Методическое пособие

Хабаровск
2021

ББК 74.47

УДК 377.5

Составители:
Чебровская С.В., начальник отдела наставничества центра профессионального самоопределения и наставничества КГАОУ ДПО ХК ИРО
Тютюсова Е.В., учитель начальных классов МАОУ «Лицей «Ступени»» г. Хабаровска

Программа наставничества в образовательной организации Хабаровского края. Рекомендации к составлению / Сост. Чебровская С.В., Тютюсова Е.В. – Хабаровск: КГАОУ ДПО ХК, 2021. – 57 с.

В методическое пособие включены Положение о Программе наставничества в образовательных организациях Хабаровского края с рекомендациями к ее составлению, типовая программа наставничества и три примерные программы наставничества, раскрывающие работу пары наставник-наставляемый по наиболее часто встречающимся запросам (вариантам): учитель, испытывающий дефициты в применении цифровых и компьютерных технологий; ученик, желающий подготовиться к конкурсу; ученик, неуспевающий по предмету.

Методические рекомендации адресованы педагогическим работникам образовательных организация всех уровней образования, имеющим интерес к деятельности наставника, а также руководителям образовательных организаций, методистам управлений образования.

ББК 74.47
УДК 377.5

© Министерство образования
и науки Хабаровского края, 2021
© Хабаровский краевой институт
развития образования, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Положение о программе наставничества в образовательных организациях Хабаровского края……. 4

Типовая программа наставничества……. 11

Примерная программа наставничества по форме «учитель-учитель» вариант «дефициты медиативных технологий» ……. 16

Примерная программа наставничества по форме «педагог-ученик» вариант «подготовка к конкурсу» ……. 31

Примерная программа наставничества по форме «ученик-ученик» вариант «неуспевающий» ……. 41

Приложение……. 57

ПОЛОЖЕНИЕ
о Программе наставничества
в образовательных организациях Хабаровского края

Область применения Положения о Программе наставничества в образовательных организациях Хабаровского края

Положение определяет порядок разработки Программ наставничества в образовательных организациях Хабаровского края, необходимость которых обусловлена реализацией региональной методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в Хабаровском крае.

Настоящее Положение подлежит к применению всеми образовательными организациями на территории Хабаровского края, подведомственными Министерству образования и науки Хабаровского края, реализующими региональную методологию (целевую модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в Хабаровском крае, а также другими лицами, участвующими в мероприятиях, связанных с реализацией указанной методологии (среди них конкурсы, форумы, семинары, практики, стажировки и др.).

Нормативная база разработки Положения о Программе наставничества в образовательных организациях Хабаровского края

Настоящее положение подготовлено на основе:

- Указа Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;

- Стратегии развития волонтерского движения в России, утвержденной на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010г.);
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р;
- Распоряжение Правительства РФ от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;
- 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, утверждённая распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145;
- Методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в Хабаровском крае (утверждена распоряжением Министерства образования и науки Хабаровского от 10 сентября 2020 г. № 887);
- Распоряжения Правительства Хабаровского края от 30.04.2020 № 461 «Об участии края в реализации проектов автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»»;
- Распоряжения Правительства Хабаровского края от 13.05.2020 № 473-рп «О закреплении компетенций «Ворлдскиллс Россия» за органами исполнительной власти Хабаровского края»;
- Распоряжения Правительства Хабаровского края от 07.10.2019 № 840-рп «О национальном проекте «Образование» в Хабаровском крае: подготовка кадров для промышленного роста»;
- Государственной программы Хабаровского края «Развитие молодежной политики в Хабаровском крае» (утверждена

постановлением Правительства Хабаровского края от 05.12.2016 № 445-пр);

- Распоряжения министерства образования и науки Хабаровского края от 29.05.2020 № 530 «О проведении краевого смотра-конкурса «Работай в Хабаровском крае»;
- Комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования Хабаровского края, на 2020–2024 годы (утвержден распоряжением Правительства Хабаровского края от 31.03.2020 № 300-рп);
- Регионального проекта «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)» (паспорт проекта утвержден Губернатором Хабаровского края, председателем комиссии Правительства Хабаровского края по стратегическому развитию, отбору государственных программ и проектов 13.12.2018);
- Плана мероприятий по реализации дорожной карты внедрения Регионального стандарта кадрового обеспечения промышленного роста Хабаровского края (утвержден распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от 18.01.2017 № 40).

Общие положения

Под программой наставничества следует понимать комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов, в том числе «устранения дефицитов».

Программа наставничества должна раскрывать взаимодействие пары «наставник-наставляемый» по одной из форм. Каждая из форм решает определенный круг проблем с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы. В РЦМН ХК выдвигаются приоритетными следующие формы наставничества: «учитель–учитель / педагог–педагог»; «учитель–ученик / педагог–студент»; «ученик-ученик / студент–студент»; «студент–ученик»; «работодатель–ученик/студент».

Какие формы наставничества будут реализовываться в конкретной образовательной организации, образовательная организация определяет самостоятельно. В образовательной организации может быть реализована как одна форма, так и несколько форм наставничества.

Каждая из указанных форм реализуется несколькими вариантами наставничества, обусловленными спецификой «дефицита» или запросом наставляемого. Например:

- форма «учитель-учитель» включает в себя варианты: молодой специалист; учитель, вновь принятый в педагогический

коллектив; учитель, не имеющий педагогического образования; учитель, имеющий те или иные «дефициты» и т.п.;

- форма «учитель-ученик» включает в себя варианты: обучающийся с ОВЗ (конкретный тип); обучающийся, одаренный (н-р, способный к участию в олимпиаде); обучающийся, часто и длительно болеющий; обучающийся, пропускающих занятия и т.п.;
- форма «студент-ученик» включает в себя варианты: обучающийся, готовящийся к поступлению в вуз; обучающийся, посещающий секцию; обучающийся, желающий стать волонтером и т.п.

Цели и задачи программ наставничества образовательная организация определяет самостоятельно.

В качестве образца смотри Типовую Программу наставничества в образовательных организациях. Типовая программа подлежит редактированию под конкретную форму и вариант наставничества в образовательных организациях для каждой конкретной пары «наставник-наставляемый».

Результатом реализации программы наставничества является высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую или иную деятельность (образовательную, общественно-полезную, культурную жизнь образовательной организации), либо усиление уверенности в собственных силах и развитие личного/творческого потенциалов наставляемого.

Оформление и содержание структурных элементов Программы наставничества в образовательных организациях Хабаровского края

Программа наставничества обязательно должна включать в себя следующие структурные элементы:

Титульный лист (полная отдельная страница)

Раздел 1. Общие положения (цели, задачи наставничества в избранной форме, с уточнением специфики (сути) устраняемого «дефицита»)

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества (наставника, наставляемого, куратора в случае надобности)

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества

Раздел 4. План взаимодействия пары наставник-наставляемый

Раздел 5. Перечень мероприятий, поддерживающих реализацию программы наставничества.

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

Титульный лист (структура и оформление показаны в приложении 1)

На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации согласно уставу образовательной организации;
- визы согласования программы;
- наименование документа;
- форма наставничества с уточнением варианта;
- сроки реализации программы;
- основной инструмент (техника) наставничества;
- ФИО наставника;
- ФИО наставляемого;
- ФИО куратора (при необходимости);
- год разработки.

Раздел 1. Общие положения содержит основные характеристики программы наставничества в образовательной организации. В этом разделе должны быть раскрыты:

- цели и задачи, которые образовательная организация собирается решать с помощью программы наставничества (специфика устраняемого «дефицита»);
- этапы наставничества (при необходимости).

Наставничество как универсальная технология передачи опыта, умений, знаний, навыков может иметь различные цели и решать соответствующие им задачи. Образовательная организация, учитывая свои особенности, сама определяет на устранение каких «дефицитов» может быть направлена программа наставничества.

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества.

В данном разделе закрепляются:

- зоны ответственности наставников и наставляемых, а в случае надобности и куратора;
- права наставников, наставляемых и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- обоснование выбора и назначения наставника(ов) (при необходимости).

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества. Указываются критерии, показатели, компетенции, установленные предписывающим нормативным документом, регламентирующим целевую деятельность наставника.

Далее уточняются конкретные компетентности, которые будут формироваться у наставляемого. Например, результаты должны быть направлены на достижение наставляемым компетенций, указанных в квалификационных характеристиках педагога (или в профстандарте педагога), личностном профиле обучаемого и других требований, раскрытых в нормативных документах.

Далее прописываются критерии эффективности работы наставника, наставляемого и образовательной организации. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Измеримыми результатами реализации программы наставничества, например, являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по - наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста, побед обучающихся, подготовленных наставляемым и т.п.;
- участие наставляемого в мероприятиях за рамками образовательной организации, усиливающих роль/статус последней.

Раздел 4. План взаимодействия пары наставник-наставляемый раскрывает:

- план мероприятий по взаимодействию пары;
- план работы наставника;
- план работы наставляемого;
- план работы лица, законного представителя, наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- формы и сроки отчетности, наставляемого, наставника и куратора о процессе реализации программы.

Раздел 5. Перечень мероприятий, поддерживающих реализацию программы наставничества. Здесь раскрываются:

- формы и условия поощрения наставника;
- условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации (организаций-партнеров);

- участие в конкурсах лучших практик наставничества.

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, могут быть отнесены:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации (и/или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы) о назначении наставников;
- соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Титульный лист (см. приложение)

Раздел 1. Общие положения

Целью программы наставничества является… (указывается проблема, которую необходимо решать)

Задачи программы наставничества:

1.

2. …

Этапы наставничества (при необходимости)

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

К зоне ответственности наставника относится…

Обязанности наставника: …

Права наставника: …

К зоне ответственности наставляемого относится…

Обязанности наставляемого: …

Права наставляемого: …

Права законных представителей: …

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет … (указать должностное лицо) *(далее – Куратор).*

К зоне ответственности куратора относятся: …

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществлено приказом директора (наименование образовательной организации) от … №…

(или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами в рамках одного варианта формы наставничества, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника (Ф.И.О.) и наставляемого (Ф.И.О., должность, иные регалии). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Письменное согласие может быть оформлено в виде проставления отметки об отсутствии возражений на специально разработанном бланке или распорядительном акте ОО, а также в виде соглашения между наставником и наставляемым.

Наставник (Ф.И.О.) прикрепляется к наставляемому (Ф.И.О.) на срок …

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.

Нормативными требованиями, согласно документу …, являются… Указываются критерии и показатели (при наличии) /компетенции, установленные предписывающим нормативным документом.

Формированию подлежат … (допускается отметка любым знаком тех требований/компетенций в общем перечне, которые будут формироваться у наставляемого). Например, отмечены знаком «+» компетенции из общего перечня компетенций, указанных в квалификационных характеристиках педагога (или в профстандарте педагога), личностном профиле обучаемого и других требований, раскрытых в нормативных документах.

Критериями эффективности формирования отрабатываемых компетенций является: … Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле

Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:

План мероприятий по взаимодействию пары

№пп	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
	консультации					
	Взаимопосещения (например, уроков)					
	…					

План работы наставника

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1						
2						

План работы наставляемого

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности

План работы куратора

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности

План работы лица, законного представителя наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний (таблица составляется наставником самостоятельно).

Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества.

Формы поощрения наставника является…

Условиями поощрения наставника утверждены…

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.

1. Положение о наставничестве в муниципальном районе;
2. Приказ директора школы о назначении наставника;
3. Соглашения между наставником и наставляемым;
4. Соглашение между наставником и законными представителями наставляемого (в случае, если участник программы несовершеннолетний);
5. Журнал наставника;
6. Отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
7. Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
8. Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
9. Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

Согласие родителя (законного представителя)
На обработку персональных данных подопечного

Я, _____ (Ф.И.О.)
Проживающий(ая) / зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____
паспорт: серия _____; номер _____, выданный (кем и когда)
_____
_____
как законный представитель на основании (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного) свидетельства о рождении серии _____ № _____ выданного «___» _____ 20__г. кем
_____
иное _____
настоящим даю своё согласие на обработку в МБОУ СОШ № ___, расположенной по адресу: г. _____, ул. _____, дом ___, моих персональных данных и

персональных данных моего сына \ дочери \ подопечного (ФИО и дата рождения) _____
_____
____,
к которым относятся:
- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих);
- данные страхового медицинского полиса;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- оценки успеваемости ребенка;
- обработку и публикацию данных результатов экзаменов, олимпиад, конкурсов и др.;
- адрес проживания;
- телефоны (домашний, мобильный) родителей (законных представителей),
- биометрические данные (фотографии, видеофрагменты).

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:
- обеспечения учебно-воспитательного процесса (ведение классного электронного журнала/дневника, личного дела, портфолио, заявления, договора, тетради, мониторинги, ГИА, ЕГЭ);
- оформления наградных документов;
- при размещении публикаций, выступлений, фото и положительной информации на сайте школы или СМИ;
- организации работы психологической службы школы;
- оформления документации по организации трудоустройства учащихся через Центр занятости населения;
- формирования пакета документов по организации бесплатного питания;
- медицинского обслуживания (проведение диспансеризации, профилактики заболеваний, передача информации медицинским учреждениям района);
- ведения статистики (статистические таблицы, графики, диаграммы);
- участия моего подопечного в общественной жизни школы (участие в различных культурно-массовых мероприятиях, спортивных играх, соревнованиях).

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы для достижения указанных выше целях, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города _____, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего подопечного, предусмотренных действующим законодательством России.

МБОУ СОШ № ___ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством России.

Я проинформирован(а), что МБОУ СОШ № ___ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБОУ СОШ № ___. Срок действия - период обучения ребенка в школе. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Подпись _____/_____/ Дата:
«_____» _____ 20___г.

Внимание! Данное Согласие заполняется родителями (законными представителями) учащегося. Настоящая форма Согласия обобщена для всех учащихся школы и должна храниться в личном деле учащегося. Данная форма Согласия разработана во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». При заполнении Согласия необходимо ориентироваться на актуальные документы, утвержденные на момент заполнения Согласия.

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
ПО ФОРМЕ «УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ»
ВАРИАНТ «ДЕФИЦИТЫ МЕДИАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Титульный лист программы

Наименование образовательной организации
(в соответствии с уставом образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель ПК _____ ФИО «___» _____ 202_	на заседании педагогического совета «___» _____ 202_	Директор МОУ СОШ №_ _____ ФИО «___» _____ 202_

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«учитель-учитель (дефициты медиативных технологий)»

на период 2021/2022 года

Основной инструмент (техника) наставничества Тренинг, консультирование

Наставник:_____
ФИО, должность, предмет

Наставляемый:_____
ФИО, должность, предмет

Куратор:_____
ФИО, должность

2021

Раздел 1. Общие положения

Целью программы наставничества является устранение дефицитов у учителя в применении медиативных технологий при подготовке последним к образовательной, воспитательной и методической работе (урокам, внеурочным занятиям, родительским собраниям, методическим советам).

Задачи программы наставничества:

1. Повысить профессиональную квалификацию педагогического работника (наставляемого).
2. Пополнить медиатеку образовательной организации методическим продуктом, обеспечивающим реализацию учебно-воспитательного процесса образовательной организации.
3. Повысить рейтинг образовательной организации по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества (через участие наставника (или куратора, или наставляемого) в конкурсном движении с программой (или практикой, или персоналией).

Этапы наставничества (при необходимости):

1. Изучение нормативных документов, определяющих обязательным применение медиативных технологий (ИКТ-компетентностей) в профессиональной деятельности учителя.
2. Выявление дефицитов в умениях и навыках применения медиативных технологий (ИКТ-компетентностей) у наставляемого - учителя;
3. Разработка очередности (приоритета) формируемых ИКТ-компетентностей у наставляемого (составить чек-лист ИКТ-компетентностей/медиативных технологий);
4. Деятельность по обучению и отработке использования медиативных технологий (тренинг);
5. Разработка методического продукта с применением медиативных технологий.
6. Применение отработанных умений и навыков в профессиональной деятельности наставляемого.
7. Участие с программой наставничества в конкурном движении наставников/наставляемых/кураторов.

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

К зоне ответственности наставника относится

1) согласование действий по корректировке программы наставничества с куратором;

2) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
3) добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
4) решение всех выдвинутых программой задач;
5) обмен профессиональным опытом с наставниками;
6) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставника:

1. Подбирать нормативные документы.
2. Разъяснять суть документов наставляемому.
3. Разрабатывать план реализации программы наставничества себе и наставляемому.
4. Подбирать адекватные приемы и средства освоения ИКТ-компетентностей наставляемым.
5. Тщательно соблюдать пункты плана реализации программы наставничества.
6. Неукоснительно исполнять текущие запросы от наставляемого.
7. Оценивать формируемые компетентности у наставляемого.
8. Информировать куратора о ходе реализации программы и ее результатах (по запросу куратора).
9. Составить отчет по окончанию программы наставничества.
10. Подготовить (разместить) информацию о реализации программы и ее результатах на сайте образовательной организации и на портале навигатор наставничества.
11. Контролировать наставляемого при разработке последним медиапродукта.

Права наставника:

1. Запрашивать необходимую для реализации программы документацию у куратора.
2. Консультироваться с куратором и более компетентными специалистами.
3. Вносить обоснованные коррективы в планы работы наставника и наставляемого, а также в программу наставничества в целом, согласовав их с наставляемым и куратором.
4. Выбирать наиболее эффективные приемы и средства обучения наставляемого.
5. Предлагать наставляемому участие в мероприятиях, подтверждающих овладение последним ИКТ-компетентностями.
6. Вносить предложения администрации образовательной организации о поощрении наставляемого за отличные достижения и продукты деятельности.

К зоне ответственности наставляемого относится:

1) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
2) добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
3) решение всех выдвинутых программой задач;
4) представление опыта формирования компетенций в конкурсах различного уровня;
5) обмен профессиональным опытом с наставляемыми;
6) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставляемого:

1. Тщательно соблюдать пункты плана реализации программы наставничества.
2. Неукоснительно исполнять текущий запрос от наставника.
3. Информировать наставника о ходе реализации программы и ее результатах (по запросу наставника).
4. Составить промежуточный (по запросу наставника) и итоговый отчет по выполнению программы наставничества.
5. Разработать медиапродукт по завершению программы наставничества.

Права наставляемого:

1. Консультироваться с наставником вне плана программы взаимоотношений по мере необходимости и согласованию с последним.
2. Вносить обоснованные коррективы в план работы наставляемого, а также в программу наставничества в целом, согласовав их с наставником.
3. Выбирать наиболее эффективные приемы и средства обучения освоения программы наставничества.
4. Участвовать в конкурсном движении наставничества.
5. Участвовать в мероприятиях, подтверждающих овладение ИКТ-компетентностями.

Права законных представителей: участие законных представителей не предполагается.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет куратор … (указать ФИО куратора).

К зоне ответственности куратора относятся:

1) контроль над выполнением цели и задач программы наставничества;

2) согласование действий по корректировке программы наставничества с наставником и наставляемым;
3) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
4) своевременное информирование администрации образовательной организации о процессе, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;
5) информирование наставника и наставляемого о возможных мероприятиях, позволяющих повысить рейтинг образовательной организации;
6) представление практики наставничества по программе в конкурсном движении различных уровней;
7) обеспечение пополнения медиатеки образовательной организации методическим продуктом;
8) мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;
9) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществлено приказом директора (наименование образовательной организации) от … №…

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника (Ф.И.О.) и наставляемого (Ф.И.О., должность, иные регалии). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Наставник (Ф.И.О.) прикрепляется к наставляемому (Ф.И.О.) на срок 1 год.

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.

Нормативным требованием, согласно Профстандарту педагога, утвержденному приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н, является применение учителем современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Учитель должен использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся); владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Объем цифровой грамотности (входящие в него компетентности) учителя представлен в таблице:

№ пп	Виды компетентностей учителя	Что именно уметь делать	Соответствующие инструменты (программы)	Владение наставляемым
Информационная грамотность (умение грамотно работать с информацией)				
	поиск в разных интернет источниках	пользоваться различными сервисами для поиска информации; вводить запрос в строке поискового сервиса	**Поисковые сервисы**: www.google.ru www.yandex.ru www.rambler.ru поиск@ mail.ru www.bing.com **Научные поисковые системы**: Google Scholar, Jurn, RefSeek, Google Books	
	оценка достоверности найденной в интернет информации	подбирать достоверные источники информации через ее научность; проверять информацию на достоверность	Сервисы для проверки достоверности: **Tinyeye** поиск достоверной картинки; **InVID** проверка на достоверность видео или картинки; пользоваться научными поисковыми системами	
	описание найденной информации по ГОСТ	оформлять тексты и список литературы по ГОСТу	ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (действует на территории Российской Федерации). ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (продолжает действовать на территории СНГ, но не в РФ). ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (правила оформления сносок)	
	соблюдение авторских прав при цитировании информации	знать, какой контент можно использовать свободно; проверять информацию на плагиат	Проверка на антиплагиат: https://text.ru/antiplagiat https://content-watch.ru/text/ https://advego.com/antiplagiat/	
Компьютерная грамотность (знание возможностей компьютеров и мобильных				

устройств)				
	умение устанавливать необходимые программы в соответствии с задачами профессиональной деятельности	понимать необходимость программы; выбирать и устанавливать необходимые программы	Microsoft Office, OfficeSuite, Adobe Reader, программы для редактирования видео, графики и т.п.	
	умение устанавливать необходимые приложения в соответствии с задачами профессиональной деятельности	выбирать приложения для продуктивной работы; устанавливать необходимые приложения	Kahoot, Quizizz, Quizlet, Plickers, LearningApps, ZipGrade, Canva, Padlet, Core, classdojo, Zoom и др.	
Медиаграмотность				
	умение работать с текстовой информацией	создавать, редактировать и сохранять текст; представлять текст в разных редакторах	**Текстовые редакторы**: Microsoft Word, Google Docs, Microsoft Office Linux , LibreOffice и др.	
	умение работать с графической информацией	составлять и редактировать таблицы, графики, диаграммы; представлять информацию в разных формах	Canva, диаграммы в таблицах Microsoft Word, Google Таблицах, IWork Numbers, openoffice calc и др.	
	умение работать с видеоинформацией	создавать, обрабатывать и сохранят видеоинформацию; выкладывать видео на видеохостинги	Movavi, Windows Movie Maker, Miro и др. **Видеохостинги:** Youtube.com, Rutube.ru, Vimeo.com.	
	умение	подбирать необходимый	Quiver,	

	использовать объекты дополненной и виртуальной реальности	контент для продуктивного обучения, программные приложения, форму работы	Google Expeditions, Google Arts & Culture, Google Объектив, Меморис,	
Коммуникативная грамотность (умение использовать возможности современных технологий для результативных коммуникаций)				
	создавать сетевые документы	использовать облачные технологии для создания сетевых ресурсов	Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки, Google Мои карты.	
	обеспечивать доступ к сетевым документам	давать доступ (для чтения, редактирования, комментирования) учителям, обучающимся, родителям для совместного редактирования сетевых документов	Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки, Google Мои карты.	
	принимать участие в совместной работе над документами	использовать облачные технологии для совместной работы обучающихся, педагогов, диагностической работы, проектов, дистанционного обучения	облачные хранилища Google Диск, Microsoft Office 365, Mail.ru, Яндекс.Диск, OneDrive и др.	
	умение использовать возможности социальных сетей	использовать социальные сети для построения и организации социальных взаимодействий, проведения опросов, создания отчетов, дистанционного обучения и др.	**Социальные сети**: VKontakte, Instagram, Telegram, Facebook, Twitter, Google+ и другие	
Технологическая грамотность (умение выбирать подходящие цифровые устройства и технологии для решения профессиональных задач)				
	умение выбирать необходимые цифровые технологи	Знать современные технологии, уметь выбирать их для продуктивного образовательного процесса обучающихся	технология сетевых проектов, виртуальная реальность, технология «3D моделирование», образовательная робототехника, технология МСИ (использования малых средств информатизации),	

	и для образовательного процесса обучающихся		мультимедийный и интерактивный электронный контент. Сервисы технологии визуализации: составление ленты времени, кластера, инфографики, интеллект-карт, скрайбинга	
	умение применять подходящие цифровые устройства для образовательного процесса обучающихся	применять цифровые устройства из мобильных технологий BYOD и GYOD	**Технология BYOD** QR Droid, Garden Answers, Люксметр, Google Объектив и др. разнообразные приложения телефонов учеников **Технология GYOD** Якласс, Учи.ру, яндексучебник, Сириус и др. приложения, предложенные учителем на школьных устройствах	

В ходе реализации программы, у наставляемого буду сформированы компетентности, отмеченные в графе «Владение наставляемым» знаком «+». График формирования конкретных компетенций представлен в разделе 4.

Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:

Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»

№пп	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1	Диагностика компетентностей цифровой грамотности наставляемого		Выявление дефицитов цифровой грамотности	Составлен чек-лист компетентностей-дефицитов	Чек-лист компетентностей-дефицитов	
2	Ранжирование дефицитов компетентностей цифровой грамотности наставляемого		Составление очередности формирования компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Внесение в чек-лист нумерации порядка формирования компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Уточненный чек-лист	

3	Составление планов работы наставника, наставляемого и куратора		Определение функций участников программы наставничества, полномочий, мероприятий и сроков	Планы работы наставника, наставляемого и куратора	Планы работы участников программы наставничества	
4	Работа участников программы по планам		Реализация программы наставничества	Устранение дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Наставляемый использует в работе новые компетентности; Разработка методических продуктов	
5	Промежуточный контроль*					
	Итоговый контроль**					

*На промежуточный контроль могут быть вынесены:

- измерение уровня удовлетворенности всех (или некоторых) участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- рост числа продуктов деятельности наставляемого.

**На итоговый контроль могут быть вынесены:

- уровень удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- рост числа продуктов деятельности наставляемого (образовательный, методических и иных материалов);
- участие наставляемого в мероприятиях за рамками образовательной организации, усиливающих роль/статус организации.

План работы наставника

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1		Разработка (подбор) диагностических материалов на выявление	Подготовка к диагностике	Пакет диагностических методик (приемов)	Сформирована папка методик	

		сформированности компетентностей цифровой грамотности наставляемого				
2		Проведение диагностики цифровых компетентностей наставляемого	Сбор данных			
3		Обработка диагностических материалов	Выявление дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Перечень дефицитов	Проект чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого	
4		Согласование с наставляемым приоритета (ранга) дефицитных компетентностей цифровой грамотности	Установление порядка формирования компетентностей	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	
5		Тренинг по отработке компетентности №1	Формирование умений в пользовании …	Умение наставляемым …	Самостоятельное создание документа…	
6		Тренинг по отработке компетентности №2	Формирование умений в пользовании …	Умение наставляемым …	Самостоятельное создание документа…	
7		…				
8		Итоговый контроль				
9		Отчет о деятельности наставника	Подведение итогов выполнения плана работы и реализации программы.	Обобщение опыта	Аналитическая справка	

План работы наставляемого

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1		Прохождение диагностики цифровых компетентностей наставляемого	Выявление дефицитов	Перечень дефицитных компетентностей	Протоколы диагностики	
2.		Согласование с наставляемым приоритета (ранга) дефицитных компетентностей цифровой грамотности	Установление порядка формирования компетентностей	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	
3		Тренинг по отработке компетентности №1	Формирование умений в пользовании…	Умение наставляемым …	Самостоятельное создание документа…	
4		Тренинг по отработке компетентности №2	Формирование умений в пользовании…	Умение наставляемым …	Самостоятельное создание документа…	
5		…				
6		Итоговый контроль				
7		Отчет о деятельности наставляемого	Подведение итогов выполнения плана работы и реализации	Обобщение опыта	Аналитическая справка	

			плана работы и результатов.			

План работы куратора

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1		Обеспечение возможности консультации наставника со специалистами по подбору диагностик (приемов диагностики) на выявление сформированности компетентностей цифровой грамотности наставляемого (по мере надобности)	Оптимизация в подборе инструментария	Встреча наставника с консультантом	Пакет диагностических материалов	
2		Утверждение чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Подтверждение полномочий работы наставника и наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Заверение чек-листа	
3		Промежуточный контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Получение первичных данных	Протоколы опроса	
4		Итоговый контроль	Контроль	Законченная программа	Протоколы опроса	

			выполнения программы наставничества	наставничества		
5		Утверждение отчетов о выполнении планов работы наставника и наставляемого	Подведение итого в реализации программы наставничества	Анализ деятельности	Аналитическая справка	

Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества

1. Размещение программы наставничества и результатов ее реализации на сайте образовательной организации.
2. Представление куратором опыта реализации настоящей программы наставничества к конкурсу «Лучшая практика наставничества».
3. Участие наставляемого в конкурсе «Лучший наставник».
4. Разработка и обнародование наставляемым методической разработки образовательного материала с применением цифровых технологий.

Формой поощрения наставника является …

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

10. Положение о наставничестве в муниципальном районе (Положение о наставничестве в образовательной организации)
11. Приказ директора школы о назначении наставника.
12. Соглашения между наставником и наставляемым.

Соглашение о наставничестве

Инструкция.

Подумайте, каким образом Вам (и наставнику, и наставляемому) хотелось бы организовать совместную работу, и договоритесь о следующих шагах:

наставник ФИО	наставляемый ФИО
Учреждение(организация)	Учреждение(организация)
Предпочтительный метод коммуникации:	Предпочтительный метод коммуникации:

очно/эл. почта/телефон по плану программы; ответы на прямые устные обращения в рабочее время и вопросы по мобильной связи в рабочее и нерабочее время	очно/эл. почта/телефон по плану программы; прямые устные обращения в рабочее время, вопросы по мобильной связи в рабочее и нерабочее время

договоренности		
Как часто хотелось бы проводить личные встречи?		
Кто будет инициатором встреч?		
Как долго должны продолжаться Ваши коммуникации?		
По окончанию обучения я хочу получить…	*Чего Вы хотели бы получить?*	По окончанию обучения я ожидаю, что смогу…
Я, как ваш наставник, буду:… например, оказывать помощь в развитии ваших ИКТ-компетенций по вашему запросу, предоставлять вам обратную информацию сразу по выполнению вами работы, рецензировать вашу работу, заниматься с вами в течение 24 часов, определять новые рабочие задания для вас и т.д.	*Что следует соблюдать, чтобы достичь результатов*	Я, как ваш наставляемый, буду: … например, буду нести ответственность за выполнение согласованных заданий, еженедельно давать отчет о выполнении заданий, предоставлять обратную информацию по получению инструкторских навыков и т.д.
	Как мы определяем и измеряем достигнутые результаты?	
	Кто еще должен быть задействован в данном процессе? (например, супервайзер, главный специалист, специалист в данной области)	

Политика конфиденциальности: Мы соглашаемся с тем, что нижеизложенные темы наших обсуждений носят конфиденциальный характер: Если мы примем решение обсуждать эти темы за рамками нашего диалога, мы будем испрашивать разрешения другой стороны.	
Дата согласования соглашения:	Дата согласования соглашения:

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
ПО ФОРМЕ «ПЕДАГОГ-УЧЕНИК»
ВАРИАНТ «ПОДГОТОВКА К КОНКУРСУ»

Титульный лист программы

Наименование образовательной организации
(в соответствии с уставом образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель ПК _____ ФИО «___» _____ 202_	на заседании педагогического совета «___» _____ 202_	Директор МОУ СОШ №_ _____ ФИО «___» _____ 202_

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«педагог-ученик (подготовка к конкурсу «…»)»

на период 20__-20__ учебный год

Основной инструмент (техника) наставничества *консультации, тренинг*

Наставник: _____
ФИО, должность

Наставляемый: _____
ФИО учащегося, класс, образовательная организация

Куратор: _____
ФИО, должность

Законный представитель: _____
ФИО, статус в отношении наставляемого

20__

Раздел 1. Общие положения

Целью программы наставничества является успешная подготовка ученика … (ФИО, класс) к участию в конкурсе … (название конкурса, название организации, проводимой конкурс).

Задачи программы наставничества:

1. Сформировать у обучающегося метапредметные компетенции: … (какие? перечислить)
2. Создать условия для формирования у обучающегося личностных компетенций … (каких? перечислить).
3. Улучшить образовательные результаты обучающегося по предмету … (указать какому)
4. Укрепить имидж образовательной организации на рынке образовательных услуг через представительство в конкурсном движении.
5. Повысить рейтинг образовательной организации по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества (через участие наставника (или куратора, или наставляемого) в конкурсном движении с программой (или практикой, или персоналией).

Этапы наставничества (при необходимости):

1. Изучение Положения о конкурсе (сроки, требования, критерии и показатели).
2. Определение объема и содержания материала, необходимого для подготовки наставляемого к конкурсу.
3. Составление плана взаимодействия наставника и наставляемого.
4. Промежуточный контроль готовности наставника к конкурсу.
5. Участие в конкурсе.
6. Анализ результатов участия в конкурсе.
7. Подготовка отчетов наставника и наставляемого об участии в конкурсе.
8. Составление пост релиза об участии образовательной организации в конкурсе и его размещение на сайте и в социальных сетях.
9. Участие наставника (или куратора, или наставляемого) в региональном конкурсе Лучшая программа наставничества (или Лучшая практика наставничества, или Лучший наставник).

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

К зоне ответственности наставника относится

7) согласование действий по корректировке программы наставничества с куратором;

8) использование только действующих, официально утвержденных документов, определяющих и регулирующих участие наставника и наставляемого в программе;

9) добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;

10) решение выдвинутых программой задач;

11) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставника:

1) выполнять мероприятия программы наставничества;

2) разрабатывать совместно с наставляемым план его индивидуальной работы;

3) контролировать работу наставляемого;

4) безотлагательно оказывать необходимую помощь наставляемому в рамках, поставленных программой наставничества задач;

5) сопровождать обучающегося на место проведения конкурса согласно регламенту организаторов;

6) предоставить куратору аналитический отчет о работе наставника;

7) подготовить информацию о реализации программы и ее результатах для размещения на сайте образовательной организации и в социальных сетях;

8) принять участие в региональном конкурсе Лучшая программа наставничества.

Права наставника:

1) знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;

2) разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план работы с учётом его образовательных потребностей;

3) корректировать сроки выполнения пунктов плана индивидуальной работы наставляемого;

4) вносить предложения куратору о создании необходимых условий для улучшения образовательных результатов наставляемого;

5) мотивировать наставляемого на улучшение образовательных результатов.

К зоне ответственности наставляемого относится

7) использование только утвержденных, действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих участие наставляемого в программе;

8) добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;

9) решение выдвинутых программой задач относительно наставляемого;

10) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставляемого

1) разрабатывать совместно с наставником план своей индивидуальной работы;

2) выполнить пункты индивидуального плана работы в установленные сроки;

3) предоставлять промежуточный отчет наставнику и куратору (по запросу);

4) подготовить отчет о выполнении программы в установленный срок.

Права наставляемого

1) знакомиться с опытом участия в подобном конкурсе других обучающихся

2) обращаться за помощью к наставнику помимо плана взаимодействий по мере необходимости;

3) вносить предложения по изменению плана индивидуальной работы;

4) участвовать в обсуждении результатов наставничества;

5) обращаться к куратору с просьбой о замене наставника;

6) подготовить и разместить в социальных сетях информации об участии и результатах участия в конкурсе;

7) подготовить отчет по результатам прохождения программы наставничества.

К зоне ответственности законных представителей относится:

Участие наставляемого в конкурсе.

Обязанности законных представителей

1) поддерживать желание наставляемого участвовать в конкурсе;

2) создавать комфортные условия наставляемому во внеучебное время для подготовки к конкурсу;

3) обеспечить психологическую и финансовую поддержку наставляемому в период следования к месту проведения конкурса;

4) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Права законных представителей:

ознакомиться с содержанием программы наставничества;

обращаться к наставнику и куратору с возникающими вопросами по сути подготовки и участию наставляемого в конкурсе;

защищать права и законные интересы наставляемого;

получать информацию о процессе подготовки наставляемого к конкурсу.

К зоне ответственности Куратора относится:

1) контроль реализации программы наставничества;

2) решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества;

3) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих участие наставляемого в конкурсе;

4) своевременное информирование администрации образовательной организации о процессе, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;

5) представление практики наставничества по программе в конкурсном движении различных уровней;

6) мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;

7) контроль составления и размещения информации о реализации программы наставничества на сайте образовательной организации и в социальных сетях;

8) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Утверждение кандидатуры наставника … осуществлено приказом директора … (указать наименование образовательной организации) от _____ № ___.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника (Ф.И.О., должность, регалии) и наставляемого (Ф.И.О.). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Наставник прикрепляется к наставляемому на срок 20__-20__ учебный год.

Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества

Подготовка к участию в конкурсе регламентируется Положением о конкурсе «…» (указать выходные данные документа).

Согласно Положению: (поместить извлечения из Положения о сроках, требованиях к конкурсанту, уровню его подготовки, критериях оценки, показателях и пр.).

Объем содержания знаний наставляемого включает в себя: … (изложить перечень необходимых знаний и умений наставляемого).

Результатами реализации программы наставничества будет считаться:

Для наставляемого:

- успех участия в конкурсе … (например, не ниже третьего места);
- желание наставляемого продолжить участие в конкурсном движении более высокого уровня;
- высокие образовательные результаты обучающегося по предмету
- дальнейшее более глубокое изучение темы;

- освоение мета- и личностных компетенций;
- наличие портфолио у наставляемого;

Для наставника:

- повышение профессиональной квалификации;
- повышение профессионального статуса (например, получить статус «наставник высшей категории» - или иное согласно Положению о наставничестве в образовательной организации, если в нем предусмотрены меры мотивирования наставников на наставническую деятельность);
- быть премированным администрацией образовательной организации;
- принять участие в региональном конкурсе Лучшая программа наставничества.

Для образовательной организации:

- укрепить бренд образовательной организации на рынке образовательных услуг через представительство в конкурсном движении;
- повысить рейтинг образовательной организации по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества (через участие наставника (или куратора, или наставляемого) в конкурсном движении с программой (или практикой, или персоналией).

Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает

Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»

№пп	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности

*На промежуточный контроль могут быть вынесены:

- измерение уровня удовлетворенности всех (или некоторых) участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- качество готовности наставляемого.

**На итоговый контроль могут быть вынесены:

- уровень удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- качество готовности наставляемого.

План работы наставника

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1.		Изучение Положения о конкурсе	Уточнение условий (сроки, требования, критерии и показатели).	Четкое представление дальнейшей работы	Перечень основных положений	
		Определение объема и содержания материала, необходимого для подготовки наставляемого к конкурсу.				
		Составление плана взаимодействия наставника и наставляемого.				
		Промежуточный контроль готовности наставника к конкурсу.				
		Сопровождение участия наставляемого в конкурсе.				
		Анализ результатов участия в конкурсе.				
		Подготовка отчетов наставника и наставляемого об участии в конкурсе.				
		Составление				

		пострелиза об участии образовательной организации в конкурсе и его размещение на сайте и в соцсетях.				
		Участие наставника в региональном конкурсе Лучшая программа наставничества (или Лучшая практика наставничества, или Лучший наставник).				

План работы наставляемого

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности

План работы куратора

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1		Обеспечение возможности консультаций наставника со специалистами в области предмета подготовки наставляемого (по мере надобности)	Оптимизация в подготовке наставляемого	Встреча наставника с консультантом	Дополнительные материалы, рекомендации специалиста	
2		Утверждение чек-листа действий наставляемого (по мере надобности)	Подтверждение полно	Чек-лист	Заверение чек-листа	

			мочий работы наставника и наставляемого			
3		Промежуточный контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Получение первичных данных	Протоколы	
4		Итоговый контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Законченная программа наставничества	Протоколы	
5		Утверждение отчетов о выполнении планов работы наставника и наставляемого	Подведение итого в реализации программы наставничества	Анализ деятельности	Аналитическая справка	
6		Контроль составления пост релиза об участии образовательной организации в конкурсе и его размещения на сайте и в соцсетях.				
		Организация участия				

		наставника в региональном конкурсе Лучшая программа наставничества (или Лучшая практика наставничества, или Лучший наставник).				

Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества

Размещение программы наставничества в базе программ на портале Навигатор наставничества, на сайте образовательной организации.

Размещение результатов ее реализации на сайте образовательной организации.

Представление куратором опыта реализации настоящей программы наставничества к конкурсу «Лучшая практика наставничества».

Участие наставляемого в конкурсе «Лучший наставник».

Разработка методических рекомендаций по подготовке обучающихся к конкурсу пройденного уровня.

Подготовка публикации с материалами подготовки/отзыва-впечатлений/результатов участия) в печатных изданиях психолого-педагогического/образовательного/методического формата.

Формой поощрения наставника является … (см. предусмотренное с Положении о наставничестве своей образовательной организации/муниципального района).

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

- приказ директора школы о назначении наставника;
- соглашение между наставником, наставляемым и законными представителями наставляемого;
- журнал наставника;
- отчет о деятельности наставника;
- отчет о деятельности наставляемого;
- аналитическая справка о результатах реализации программы;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы и их законных представителей;
- индивидуальный план работы (дорожная карта) Наставника с Наставляемым лицом;
- индивидуальный план работы (дорожная карта) Наставляемого;
- прочие документы (варианты см. в Положении о программе наставничества в образовательной организации).

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
ПО ФОРМЕ «УЧЕНИК-УЧЕНИК»
ВАРИАНТ «НЕУСПЕВАЮЩИЙ»

Титульный лист программы

Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель ПК _____ ФИО «___» _____ 202_	на заседании педагогического совета «___» _____ 202_	Директор МОУ СОШ №_ _____ ФИО «___» _____ 202_

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«ученик-ученик (неуспевающий)»

на период 20__/20__ годы

Основной инструмент (техника) наставничества консультирование

Наставник:_____ ФИО

Наставляемый:_____ФИО

Куратор:_____ФИО

202_

Раздел 1. Общие положения

Целью программы наставничества является поддержка наставляемого - неуспевающего ученика по предмету(ам) … в достижении измеримо лучших образовательных результатов.

Задачи программы наставничества:

6. Сформировать у обучающегося предметные компетентности: … (какие? перечислить) по предмету (какому? указать).
7. Улучшить качество успеваемости контингента обучающихся.
8. Повысить рейтинг образовательной организации по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества (через участие наставника (или куратора, или наставляемого) в конкурсном движении с программой (или практикой, или персоналией).
9. Разработать методические рекомендации для обучающихся по преодолению трудностей в учении.

Этапы наставничества

1. Изучение нормативной документации, раскрывающей требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося по предмету…. (какому?)
2. Диагностика уровня успеваемости наставляемого по предмету….
3. Определение дефицитных компетентностей, требующих развития.
4. Определение приоритетных направлений работы.
5. Отбор наставников из числа активных учащихся школьного сообщества.
6. Обучение наставников (при необходимости)
7. Формулирование перечня тем наставляемому.
8. Составление плана взаимодействия наставника и наставляемого.
9. Реализация плана взаимодействия.
10. Анализ результатов устранения дефицитов.
11. Подведение итогов работы, составление отчетов.
12. Подготовка продукта (методические рекомендации).
13. Размещение информации о программе наставничества и ее результатах на сайте образовательной организации и на портале «Навигатор наставничества».

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

К зоне ответственности Куратора относится:

1) изучение нормативной документации, раскрывающей требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося по предмету, «западающему» у наставляемого; составление перечня конкретных компетентностей;

2) подборка диагностического инструментария для выявления уровня успеваемости наставляемого по предмету. Здесь куратор может привлекать специалиста в качестве партнера;
3) определение дефицитных компетентностей у наставляемого, требующих развития;
4) определение приоритетных направлений работы по устранению дефицитов у наставляемого. Здесь куратор может привлекать специалиста в качестве партнера;
5) отбор наставников из числа активных учащихся школьного сообщества.
6) организация обучения наставников;
7) содействие составлению плана взаимодействия наставника и наставляемого;
8) контроль реализации плана взаимодействия наставника и наставляемого;
9) анализ результатов устранения дефицитов у наставляемого;
10) организация подведения итогов работы, составления отчетов;
11) подготовка продукта (методические рекомендации);
12) размещение информации о программе наставничества и ее результатах на сайте образовательной организации и на портале «Навигатор наставничества»;
13) соблюдение этических норм взаимоотношений в работе с обучающимися, их родителями (представителями), коллегами – партнерами программы наставничества.

Обязанности куратора:

1. Руководить разработкой программы наставничества варианта «ученик-ученик (неуспевающий)».
2. Курировать реализацию программы наставничества до ее завершения.
3. Следить за адекватность подобранных материалов для консультаций/занятий наставника с наставляемым; диагностическими материалами по выявлению дефицитов; материалов промежуточного и итогового контроля.
4. Контролировать ведение отчетной документации участниками программы.
5. Организовать подготовку методического продукта по результатам реализации программы.
6. Подготовить и разместить на сайте и в социальных сетях информацию об итогах реализации программы наставничества.
7. Содействовать поощрению наставника за участие в программе.

8. Представить программу наставничества (или ее участников) на соответствующие конкурсы от имени образовательной организации.

Права куратора:

1. Запрашивать нужную информацию и документы у руководителя образовательной организации, родителей наставляемого и наставника.
2. Осуществлять контроль выполнения пунктов программы наставничества.
3. Привлекать специалистов разных профилей (психологов, юристов, учителей-предметников и др.) в качестве социальных партнеров к реализации программы наставничества.
4. Присутствовать на консультациях наставника и наставляемого.

К зоне ответственности наставника относится:

1) своевременное предоставление необходимой документации, в том числе о себе;
2) добросовестная реализация пунктов программы наставничества;
3) соблюдение этических норм взаимоотношений в работе со старшими и сверстниками.

Обязанности наставника:

1. Качественно готовиться к консультациям с наставляемым.
2. Информировать куратора о процессе и результатах реализации программы наставничества.
3. Вести текущую документацию.
4. Подготовить отчет по результатам реализации программы наставничества.

Права наставника:

1. Запрашивать необходимую информацию у куратора
2. Знать результаты текущего и итогового контроля результатов устранения дефицитов у наставляемого.
3. Участвовать, вносить предложения в план взаимоотношений куратора, наставника и наставляемого.
4. Подбирать и использовать эффективные приемы и методы работы с наставляемым.

К зоне ответственности наставляемого относится:

1) выполнение программы наставничества;
2) соблюдение этических норм взаимоотношений с участниками программы.

Обязанности наставляемого:

1. Выполнять задания наставника в установленные сроки и в полном объеме

2. Информировать наставника/куратора о возникающих вопросах или проблемах.
3. Выполнять задания текущего и итогового контроля.
4. Подготовить отчет по результатам реализации программы наставничества

Права наставляемого:

Вносить предложения в план взаимодействия.

Задавать вопросы по непонятным моментам (темам) приоритетных компетентностей.

Обязанности законных представителей: … (при необходимости)

Права законных представителей: … (при необходимости)

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет … (указать должностное лицо) (далее – Куратор).

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществлено приказом директора (наименование образовательной организации) от … №…

(или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами в рамках одного варианта формы наставничества, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника (Ф.И.О.) и наставляемого (Ф.И.О., должность, иные регалии). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Письменное согласие может быть оформлено в виде проставления отметки об отсутствии возражений на специально разработанном бланке или распорядительном акте ОО, а также в виде соглашения между наставником и наставляемым.

Наставник (Ф.И.О.) прикрепляется к наставляемому (Ф.И.О.) на срок …

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества

Нормативные требования к подготовке обучающегося по предмету … изложены в Федеральном государственном образовательном стандарте … (указать конкретный уровень образования, которому принадлежит наставляемый. Например, основного общего образования – если обучающийся 5-9 классов; среднего общего образования – если обучающийся 10-11 классов), в разделе «Требования к результатам освоения основной образовательной программы». Нормативными требованиями являются требования к предметным результатам.

Предметные результаты включают в себя освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами (извлечение из ФГОС ООО).

Например, если наставляемый является неуспевающим по русскому языку, то предметные результаты должны отражать в целом:

1) совершенствование видов речевой деятельности (аудирования, чтения, говорения и письма), обеспечивающих эффективное овладение разными учебными предметами и взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;

2) понимание определяющей роли языка в развитии интеллектуальных и творческих способностей личности, в процессе образования и самообразования;

3) использование коммуникативно-эстетических возможностей русского и родного языков;

4) расширение и систематизацию научных знаний о языке; осознание взаимосвязи его уровней и единиц; освоение базовых понятий лингвистики, основных единиц и грамматических категорий языка;

5) формирование навыков проведения различных видов анализа слова (фонетического, морфемного, словообразовательного, лексического, морфологического), синтаксического анализа словосочетания и предложения, а также многоаспектного анализа текста;

6) обогащение активного и потенциального словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств адекватно ситуации и стилю общения;

7) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии языка, основными нормами литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой практике при создании устных и письменных высказываний; стремление к речевому самосовершенствованию;

8) формирование ответственности за языковую культуру как общечеловеческую ценность (извлечения из ФГОС ООО).

Если наставляемый обучается, например, в 6 классе, то конкретные результаты по русскому языку отражены в дополнительном документе – в образовательной (учебной, рабочей) программе по предмету для 6 класса.

У учащихся 6 класса на начало учебного года по предмету «Русский язык» сформированы общеучебные знания, умения, способы деятельности по основным темам курса «Русский язык» (5 класс): «Понятие о фонетике. Звуки речи и их образование. Гласные и согласные звуки. Гласные звуки. Ударные и безударные гласные. Согласные звуки: твердые и мягкие, звонкие и глухие, сонорные и шипящие», «Морфемика (состав слова). Виды морфем», «Лексика. Лексическое значение слова. Однозначные и многозначные слова. Синонимы. Антонимы.

Омонимы», «Морфология как раздел науки о языке. Имя существительное. Имя прилагательное. Глагол». Поэтому на этапе 6 класса необходимо закрепить и дополнить знания, умения и навыки по изученным разделам и освоить новые по темам: «Имя прилагательное», «Имя числительное», «Местоимение».

Предметными результатами освоения русского языка в 6 классе являются:

1) представление об основных функциях языка, о роли русского языка как национального языка русского народа, как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения, о связи языка и культуры народа, о роли родного языка в жизни человека и общества;

2) понимание места родного языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом;

3) усвоение основ научных знаний о родном языке; понимание взаимосвязи его уровней и единиц;

4) освоение базовых понятий лингвистики: лингвистика и ее основные разделы; язык и речь, речевое общение, речь устная и письменная; монолог, диалог и их виды; ситуация речевого общения; разговорная речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы; жанры научного, публицистического, официально-делового стилей и разговорной речи; функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение); текст, типы текста; основные единицы языка, их признаки и особенности употребления в речи;

5) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка, основными нормами русского литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета и использование их в своей речевой практике при создании устных и письменных высказываний;

6) распознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;

7) проведение различных видов анализа слова (фонетический, морфемный, словообразовательный, лексический, морфологический), синтаксического анализа словосочетания и предложения, многоаспектного анализа текста с точки зрения его основных признаков и структуры, принадлежности к определенным функциональным разновидностям языка, особенностей языкового оформления, использования выразительных средств языка;

8) понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и использование их в собственной речевой практике;

9) осознание эстетической функции родного языка, способность оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов художественной литературы.

Конкретное содержание предмета «Русский язык» для освоения в 6 классе также представлено в образовательной (учебной, рабочей) программе по предмету. Именно это конкретное содержание кладется в основу диагностики уровня успеваемости наставляемого по предмету «русский язык».

Содержание учебного предмета «Русский язык» в 6 классе

Фонетика: Оглушение и озвончение согласных звуков. Характеристика отдельного звука речи и анализ звуков в речевом потоке. Соотношение звука и буквы.
Связь фонетики с графикой и орфографией.

Лексика и фразеология: Лексика общеупотребительная и лексика ограниченного употребления. Стилистически окрашенная лексика русского языка. Исконно русские и заимствованные слова. Архаизмы, историзмы, неологизмы. Фразеологизмы, их значение, употребление.

Состав слова и словообразование: Основа слова и окончание. Корень, приставка, суффикс. Однокоренные слова. Чередование гласных и согласных в корнях слов. Варианты морфем. Основные способы образования слов в русском языке. Образование слов с помощью морфем (приставочный, суффиксальный, приставочно-суффиксальный, бессуффиксный). Сложение как способ словообразования. Виды сложения.

Морфология: Части речи в русском языке. Самостоятельные части речи, их грамматическое значение, морфологические признаки, синтаксическая роль (имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение, глагол). Категория одушевлённости и неодушевлённости, склонения. Категория рода, числа, разряда. Падежная и видо-временная системы русского языка. Основные морфологические нормы русского литературного языка.

Орфография и пунктуация: Правописание гласных и согласных, правописание Ь и Ъ. Слитное, дефисное и раздельное написание слов. Правописание гласных после шипящих и ***ц***. Орфографические словари. Соблюдение основных орфографических и пунктуационных норм.

Дефицитные компетенции, выявленные в процессе диагностики и требующие развития у наставляемого, закладываются в чек-лист консультативной работы с учетом приоритета в работе пары «наставник-наставляемый» по обоюдному согласованию. Пример чек-листа показан ниже.

Чек-лист компетенций по устранению дефицитов в освоении русского языка наставляемым

Раздел русского языка	Выявленные дефициты	Очередность устранения	Примечания

		дефицитов	
Фонетика	Оглушение и озвончение согласных звуков.	8	
Лексика и фразеология	Стилистически окрашенная лексика русского языка.	9	
Состав слова и словообразование	Корень, приставка, суффикс	5	
	Чередование гласных и согласных в корнях слов	4	
Морфология	Самостоятельные части речи, их грамматическое значение, морфологические признаки, синтаксическая роль (имя числительное)	7	
	Самостоятельные части речи, их грамматическое значение, морфологические признаки, синтаксическая роль (глагол)	2	
	Падежная система русского языка	1	
Орфография и пунктуация	Слитное, дефисное и раздельное написание слов.	6	
	Соблюдение основных орфографических и пунктуационных норм.	3	

Возможен другой вариант фиксации дефицитов и очередность их устранения. Для этого в чек-лист закладываются все темы курса русского языка за 6 класс и далее отмечаются любым знаком те темы в общем перечне, которые подлежат отработки.

Эффективность устранения дефицитов отслеживается по критериям, которые представляют собой виды письменных работ, учтенных образовательной программой. :

№ п/п	Наименование разделов, тем	Критерии эффективности устранения дефицитов (виды промежуточного и итогового контроля)			
		Контрольный диктант	Сочинение	Изложение	Контрольная работа
	Фонетика	+			
	Лексика и фразеология		+	+	
	Состав слова. Словообразование		+		+
	Морфология. Имя числительное	+			
	Морфология. Глагол	+	+		
	Морфология. Падежная			+	+

	система русского языка				
	Орфография и пунктуация		+		+

Показателями могут быть успеваемость обучающегося на отметку от «удовлетворительно» до «отлично». Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:

План мероприятий по взаимодействию пары

№п п	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1	Установочная встреча куратора, наставника и наставляемого		Знакомство	Согласие на взаимодействие	Оформленное письменно согласие	
2	Работа с нормативными документами (ФГОС, образовательная программа/учебная программа)		Актуализация объема информации по предмету	Чек-лист компетенций в области русского языка	Чек-лист компетенций в области русского языка	
3	Диагностика компетентностей наставляемого по русскому языку		Выявление дефицитов	Перечень дефицитов с приоритетной расстановкой	Отметка в чек-листе знаком + дефицитных компетентностей для устранений	
4	Разработка плана занятий и их содержаний по устранению дефицитов		Организация процесса	Составление графика консультаций/занятий	График консультаций/занятий (документ)	
5	Реализация плана консультаций/занятий		Улучшение показателей успеваемости наставляемого	Успешное выполнение промежуточных контрольных мероприятий	Продукты деятельности (письменные работы наставляемого)	
6	Анализ результатов устранения		Самоконтроль достижен	- Составлен план устранения	Отчеты наставника и наставляемого	

	дефицитов		ия цели	недочетов или - Подтверждение успешного завершения программы		

План работы наставника

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1		Участие в установочной встрече куратора, наставника и наставляемого*	Знакомство	Согласие на взаимодействие	Оформленное письменно согласие	
2		Разработка плана занятий и их содержаний по устранению дефицитов	Организация процесса	Составление графика консультаций/занятий	График консультаций/занятий (документ)	
3		Реализация плана консультаций/занятий	Улучшение показателей успеваемости наставляемого	Успешное выполнение промежуточных контрольных мероприятий	Продукты деятельности (письменные работы наставляемого)	
4		Консультации наставляемому	Оптимизация в достижении успешности наставляемого	Успехи наставляемого	Журнал консультаций	
5		Анализ результатов устранения дефицитов	Самоконтроль достижения цели	- Составлен план устранения недочетов или - Подтверждение успешного завершения программы	Отчет наставника	
		Размещение информации о	Саморекл ама	Распространение опыта	Пост в соцсетях	

		программе наставничества и ее результатах в соцсетях	Реклама образовательной организации			

* Работа в паре может включать встречу-знакомство, пробную рабочую встречу, встречу-планирование, комплекс последовательных встреч, итоговую встречу.

План работы наставляемого

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
		Участие в установочной встрече куратора, наставника и наставляемого	Знакомство	Согласие на взаимодействие	Оформленное письменно согласие	
		Диагностика компетентностей наставляемого по русскому языку	Выявление дефицитов	Перечень дефицитов с приоритетной расстановкой	Отметка в чек-листе знаком + дефицитных компетентностей для устранений	
		Участие в разработке плана занятий и их содержаний по устранению дефицитов	Организация процесса	Составление графика консультаций/занятий	График консультаций/занятий (документ)	
		Реализация плана консультаций/занятий	Улучшение показателей успеваемости	Успешное выполнение промежуточных контрольных мероприятий	Продукты деятельности (письменные работы)	
		Консультации с наставником	Оптимизация в достижении успешности	Удовлетворенность встречей		
		Анализ результатов устранения дефицитов	Самоконтроль	- Составлен план устранения	Отчет наставляемого	

			достижения цели	недочетов или - Подтверждение успешного завершения программы		
		Размещение информации о программе наставничества и ее результатах в соцсетях (или о наставнике)	Самореклама Реклама наставника Реклама образовательной организации	Распространение опыта	Пост в соцсетях	

План работы куратора

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
		Изучение нормативной документации, раскрывающей требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося по предмету	Уточнение содержания программы наставничества	Составление извлечений, выписки из документов	Таблицы компетентностей	
		Диагностика уровня успеваемости наставляемого по предмету	Определение дефицитных компетенций, требующих разви	Определение приоритетных направлений работы	Протоколы диагностики. Список дефицитов в знаниях наставляемого	

			тия			
		Отбор наставника из числа активных учащихся школьного сообщества	Поиск наиболее подходящих наставников	Утверждение наставника	Составление соглашений о взаимодействии	
		Обучение наставника (при необходимости)	Актуализация компетентностей наставника	Подготовленный компетентный наставник		
		Участие в разработке плана занятий и их содержаний по устранению дефицитов	Установление объема учебного материала	Материалы занятий	Конспекты занятий, План консультаций	
		Участие в составлении плана взаимодействия	Знакомство	Согласие на взаимодействие	Оформленное письменно согласие	
		Контроль реализации плана взаимодействия	Реализация программы наставничества		Журнал куратора/наставника	
		Анализ результатов устранения дефицитов	Контроль реализации программы		Справки, рекомендации	
		Привлечение партнеров – учителей предметников к разработке письменных работ для	Объективная экспертная	Повышение отметки успеваемости	Письменные работы наставляемого	

		промежуточного и итогового контроля устранения дефицитов у наставляемого	оценка результатов			
		Подведение итогов работы, контроль составления отчетов.	Контроль реализации программы		Отчеты наставника, наставляемого, куратора	
		Подготовка продукта (методические рекомендации).	Обмен опытом	Накопление методической базы	Методичка; статья;	
		Размещение информации о программе наставничества и ее результатах на сайте образовательной организации и на портале «Навигатор наставничества»	Реклама, имидж организации		Публикация, пост, пост релиз в новостной ленте на сайте	

План работы лица, законного представителя наставляемого, в случае, если участник программы несовершеннолетний, а содержание консультаций выходит за рамки образовательной/учебной программы, составляется куратором самостоятельно и согласуется с наставником.

Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества

После подведения итогов работы наставника и наставляемого, составления отчетов, куратор, совместно с привлекаемым партнером (учителем-предметником) разрабатывает продукт - методические рекомендации, разработку, таблицы и т.п. – для пополнения методической базы и обмена опытом между учителями, наставниками и кураторами.

На сайте образовательной организации и на портале «Навигатор наставничества» куратор размещает информацию о программе наставничества и ее результатах.

Программа наставничества может быть выдвинута на конкурсное испытание «Лучших практики наставничества» от имени образовательной организации.

Наставляемый может принять участие в конкурсе «Лучший наставник» с представлением материала о наставнике согласно требованиям Положения о соответствующем конкурсе.

Формой поощрения наставника является… (по решению педагогического коллектива, педагогического совета, руководителя образовательной организации и пр.).

Условиями поощрения наставника утверждены… (согласно Положения о наставничестве в образовательной организации (или муниципальном районе), либо по усмотрению руководителя образовательной организации, если такое предусмотрено Положением о наставничестве в образовательной организации (или муниципальном районе).

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

13. Положение о наставничестве в муниципальном районе.
14. Приказ директора школы о назначении наставника.
15. Соглашения между наставником и наставляемым.
16. Соглашение между куратором/наставником и законными представителями наставляемого (в случае, если участник программы несовершеннолетний и того требует содержание программы наставничества).
17. ФГОС …
18. Образовательная программа по предмету
19. Журнал наставника/куратора.
20. Отчеты о деятельности куратора, наставника и наставляемого.
21. Пакет диагностических методик.
22. Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.
23. Извлечение из Положения о наставничестве в образовательной организации о мотивировании наставника, если такое предусмотрено в документе.

Приложение
Титульный лист Программы наставничества

Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель ПК _____ ФИО «___» _____ 202_	на заседании педагогического совета «___» _____ 202_	Директор МОУ СОШ №_ _____ ФИО «___» _____ 202_

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«ФОРМА (ВАРИАНТ)»

на период 20__/20__ годы

Основной инструмент (техника) наставничества….

Наставник:_____ ФИО

Наставляемый:_____ФИО

Куратор:_____ФИО

202_