

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МАОУ «ООШ сАкинфиево» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

 *Наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

 *Наставляемый –* участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

 *Куратор* – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества. *Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. *Форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников

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

 1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

 3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе

; 4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

 5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого

; 6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям

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

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

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

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

 **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

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

. 2.2*. Задачи* системы наставничества педагогических работников:

содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

 - оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

 - содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

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

-содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

 - оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

 - обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

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

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

 - знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень

. 2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов

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

 ***Наставничество в группе*** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек)

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

***. Реверсивное наставничество*** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса. ***Ситуационное наставничество*** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного. ***Скоростное наставничество*** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»). ***Традиционная форма наставничества*** («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

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

***. Форма наставничества «руководитель образовательной организации*** – учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов

**. 3. Организация системы наставничества**

 3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»

. 3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации

. 3.3. Руководитель образовательной организации:

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

 - издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации; - утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

 - утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации17 ;

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

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

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

. 3.4. Куратор реализации программ наставничества

: - назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя

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

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

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

 - совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета

 – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей; - формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

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

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

; - курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

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

 - осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализациисистемы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников; - фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

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

 - совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 - ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

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

 - принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

 - осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

 - осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации; - участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников; - является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

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

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

 **4. Права и обязанности наставника**

 4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия

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

 - обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

 - осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий

. 4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

 - находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

 - осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

 - создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

 - содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

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

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

 **5. Права и обязанности наставляемого**

 5.1. Права наставляемого:

 - систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

 - обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

 - вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

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

. 5.2. Обязанности наставляемого:

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

 - реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки

; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

 - знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

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

; - совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

 - устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

 - проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе

; - учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

 **6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

 6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

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

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

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

 **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

 7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

 - завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

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

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

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

 **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

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

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

 **9. Заключительные положения**

 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение № 1

 Приказу от 04.04.2022 № 29

 **ДОРОЖНАЯ КАРТА**

 **внедрения целевой модели наставничества**

 **в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**

 **«Основная общеобразовательная школа с. Акинфиево»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  **мероприятие** | **сроки** | **ответственные** |
| 1 |  **Подготовка условий для запуска программы наставничества** |
|  | **Задача:** информирование о запуске программы наставничества; сборпредварительных запросов от потенциальных наставляемых и выборсоответствующих этим запросам аудитории для поиска наставников.**Результат**: определены необходимые ресурсы (кадровые, методические,материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения(внутренние и внешние) для организации функционирования целевой моделинаставничества в МАОУ «ООШ с. Акинфиево» |
| 1.1 | Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества:а)приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации,б) Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации).  | Апрель 2022г | Волгина Т.Г.-директор Никифорова А.А.-зам директора по ВР |
| 1.2 | Информирование родительского сообществао планируемой реализации программынаставничества | Апрель 2022г | Третьякова К.В.-ответственный за ИО |
| 2 |  **Формирование банка наставляемых** |
| 2.1 | **Задача**: выявление конкретных проблем педагогов МАОУ «ООШ с. Акинфиево, которые можно решить с помощью наставничества.Результат: сформирована банк наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе |
| 2.2 | Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.Сбор согласий на сбор и обработкуперсональных данных от участников программы | Май 2022 | Третьякова К.В.-ответственный за ИОНикифорова А.А.-зам директора по ВР |
| 2.3 | Анализ полученных от наставляемых данных. Формирование банка наставляемых | Май, июнь 2022 | Третьякова К.В.-ответственный за информац. обменНикифорова А.А.-зам директора по ВР |
| **3** |  **Формирование банка наставников** |
|  | **Задача:** поиск потенциальных наставников для формирования банка наставников**Результат**: сформирован банк наставников, которые потенциально могутучаствовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программахэтой и иных (по запросу и с разрешения наставников) МАОУ «ООШ с. Акинфиево» |
| 3.1 | Выбор форм наставничества, реализуемых врамках текущей программы наставничества | Апрель, май2022г | Никифорова А.А.-зам директора по ВР |
| 3.2 | Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Апрель, май2022г | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 3.3 | Проведение анкетирования средипотенциальных наставников, желающихпринять участие в программе наставничества.Сбор согласий на сбор и обработкуперсональных данных | Май июнь 2022 | Никифорова А.А.зам директора по ВРТретьякова К.В.-ответственный за ИО |
| 3.4 | Анализ заполненных анкет потенциальныхнаставников и сопоставление данных санкетами наставляемых. Формирование банка наставников | Июль-август 2022г | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| **4** |  **Отбор и обучение наставников** |
| **Задача**: выявление наставников, входящих в банк потенциальных наставников,подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми**Результат:** сформирован банк готовых к работе наставников, подходящих дляконкретной программы и запросов наставляемых МАОУ «ООШ с. Акинфиево» |
| 4.1 | Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Сентябрь2022 | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 4.2 | Проведение собеседования с наставниками(в некоторых случаях с привлечениемпсихолога) | Октябрь 2022г | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 4.3 | Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников | Сентябрь-октябрь 2022г | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 4.4 | Обучение наставников | Ноябрь-декабрь2022 | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| **5** |  **Формирование наставнических пар или групп** |
|  | **Задача:** формирование пар «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям**Результат:** сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжитьработу в рамках программы |
| 5.1 | Организация групповой встречи наставников и наставляемых | Ноябрь 2022г | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 5.2 | Проведение анкетирования на предметпредпочитаемого наставника/наставляемогопосле завершения групповой встречи | Ноябрь 2022г | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 5.3 | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары | Ноябрь 2022г | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 5.4 | Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации | Ноябрь,дкабрь2022 | Волгина Т.Г.-директор |
| **6** |  **Организация работы наставнических пар или групп** |
|  | **Задача:** закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставническойпаре или группе**Результат:** сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные дологического завершения, реализована цель программы наставничества дляконкретной наставнической пары или группы |
| 6.1 | Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого | Декабрь2022г | Никифорова А.А.зам директора по ВРТретьякова К.В.-ответственный за ИО |
| 6.2 | Проведение встречи-планирования рабочегопроцесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | Декабрь2022г | Никифорова А.А.-зам директора по ВР |
| 6.3 | Регулярные встречи наставника инаставляемого | Декабрь2022г-май 2023 | Никифорова А.А.-зам директора по ВР |
| 6.4 | Сроки сбора обратной связи от участниковпрограммы наставничества | Декабрь 2022-май 2023ежемесячно | Никифорова А.А.зам директора по ВРТретьякова К.В.-ответственный за ИО |
| 6.5 |  Проведение заключительной встречинаставника и наставляемого | Май 2023г | Никифорова А.А.зам директора по ВРТретьякова К.В.-ответственный за ИО |
| 6.6 | Проведение групповой заключительнойвстречи всех пар и групп наставников инаставляемых | Май 2023г | Никифорова А.А.зам директора по ВРТретьякова К.В.-ответственный за ИО |
| 6.7 | Анкетирование участников. Проведениемониторинга личной удовлетворенностиучастием в программе наставничества | Май 2023г | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| **7** |  **Завершающий этап 1-го года внедрения модели наставничества** |
|  | **Цель:** усилить программу наставничества и расширить базу лояльных к программам наставничества людей, привлечь потенциальных наставников, будущих кураторов,потенциальных компаний-партнеров**Задача:** подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы вцелом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытогопубличного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждениялучших наставников.**Результат:** достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшиенаставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельностиобразовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников инаставляемых |
| 7.1 | Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества | Май 2023 | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 7.2 | Оформление итогов и процессов совместнойработы в рамках программы наставничествав кейсы | Май 2023 | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 7.3 | Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников | Июнь 2023 | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВРКл. руководители, учителя-предметники |
| 7.4 | Публикация результатов программынаставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров | Июнь 2023 | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
| 7.5 | Внесение данных об итогах реализациипрограммы наставничества в банк наставникови банк наставляемых | Июнь 2023 | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВР |
|  | Формирование долгосрочной базы наставников для дальнейшей реализации программы наставничества до 2024г | Июнь 2023 | Волгина Т.Г.-директорНикифорова А.А.зам директора по ВРКл. руководители, учителя-предметники |