

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор ГБОУДО  
«Областной центр внешкольной  
воспитательной работы»**

\_\_\_\_\_ **Стрельникова Е. О.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по примерной программы наставничества в образовательной  
организации дополнительного образования Сахалинской  
области**

Южно- Сахалинск  
2021

## **Методические рекомендации по составлению примерной программы наставничества в образовательной организации**

Настоящие Методические рекомендации подготовлены в целях оказания содействия образовательным организациям дополнительного образования при разработке программы наставничества в образовательной организации, на обеспечение единых подходов к разработке программы и в целях реализации в образовательной организации национального проекта «Образование» и федерального проекта «Успех каждого ребёнка».

Данные методические рекомендации разработаны на основании распоряжения министерства образования Сахалинской области от 17.12.2020 №3.12-1170-р «О внедрении модели наставничества в образовательных организациях дополнительного образования Сахалинской области» в соответствии с распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

### **Применяемые в методических рекомендациях термины и определения**

*Наставничество* – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

*Программа наставничества* – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

*Заместитель директора (методист)* – сотрудник образовательной организации, ответственный за реализацию всей настоящей программы, назначенный приказом директора на срок реализации программы наставничества.

*Куратор* – сотрудник образовательной организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию плана работы для конкретных пар, групп наставник-наставляемый, назначенный приказом директора организации.

*Наставник* – обучающийся, студент, педагог, в том числе внешний педагог (из другой образовательной организации), имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования, наставляемого.

*Наставляемый* – обучающийся образовательной организации, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт, и развивает новые навыки и компетенции.

Права и обязанности куратора, наставника и наставляемого в Приложении 1.

*Форма наставничества* – это способ реализации программы через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

Направления наставничества:

- учебное наставничество: наставничество в период подготовки к конкурсам, олимпиадам, в целях развития образовательных компетенций, обучающихся;
- социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое в целях развития общих компетенций обучающихся, а также выявление и развитие талантов и способностей, обучающихся к творчеству, социально–значимой деятельности, спортивным достижениям, мотивации к добровольческой и волонтерской деятельности.

Наставничество может быть, как индивидуальное (направленное на одного обучающегося), так и групповое (направленное на группу обучающихся). Это связано с тем, какие цели ставит перед собой образовательная организация.

Срок реализации программы наставничества также зависит от того, какие цели ставит перед собой образовательная организация и может составлять от 1 месяца до учебного года.

Внедрение программы наставничества в рамках образовательной деятельности конкретной образовательной организации предусматривает – независимо от форм наставничества – две основные роли: наставляемый и наставник.

В числе самых распространенных форм наставничества в дополнительном образовании могут быть выделены три: «*обучающийся – обучающийся*»; «*студент – обучающийся*»; «*педагог – обучающийся*».

### **1. Форма наставничества «обучающийся - обучающийся»**

Предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое тем не менее строгой субординации.

Портрет участников

Наставник.

Наставниками в системе дополнительного образования детей могут быть активные обучающиеся образовательной организации одной группы или старшей ступени, обладающие лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победители школьных и региональных конкурсов и соревнований, лидеры группы, принимающие активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможные участники всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

Наставляемый.

1. Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни объединения, отстраненный от коллектива.

2. Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным направлением деятельности, нуждающийся в

профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

Вариации ролевых моделей внутри формы «обучающийся - обучающийся» могут различаться в зависимости от потребностей наставляемого и ресурсов наставника. Учитывая опыт образовательных организаций, основными вариантами могут быть:

взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;

взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;

взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

В организациях дополнительного образования взаимодействие наставника и наставляемого ведется в виде дополнительных занятий, проектной деятельности, создание клуба по интересам с лидером-наставником, волонтерство. Возможна интеграция в «проектную деятельность», организация совместных конкурсов и проектных работ, участие в конкурсах и олимпиадах, совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации).

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность учеников и будущих выпускников к образовательному учреждению. Обучающиеся – наставляемые подросткового возраста получают необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

Среди оцениваемых результатов:

повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;

численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций; количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;

снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

## **2. Форма наставничества «студент – обучающийся»**

Форма предполагает взаимодействие обучающегося (обучающихся) дополнительной образовательной организации (обучающийся) и обучающегося профессиональной образовательной организации, либо студента образовательной организации высшего образования (студент), при которой студент оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением и способствует ценностному и личностному наполнению, а также коррекции образовательной траектории.

Портрет участников

Наставник. Ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды. Участник образовательных, спортивных, творческих проектов. Увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим. Образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.

Наставляемый.

Вариант 1. Пассивный. Низко мотивированный, дезориентированный обучающийся старших классов, не имеющий желания самостоятельно выбирать образовательную траекторию, плохо информированный о карьерных и образовательных перспективах, равнодушный к процессам внутри коллектива объединения.

Вариант 2. Активный. Мотивированный к получению большего объема информации о карьерных и образовательных возможностях обучающийся, желающий развить собственные навыки и приобрести метакомпетенции, но не обладающий ресурсом для их получения.

Вариации ролевых моделей внутри формы «студент – обучающийся» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей организации дополнительного образования и ресурсов наставника. Учитывая текущий опыт образовательных организаций, основными вариантами могут быть:

взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины;

взаимодействие «лидер – равнодушный», психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество;

взаимодействие «равный – другому», в рамках которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная деятельность в НПК;

взаимодействие «куратор – автор проекта», совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки.

Область применения в рамках образовательной программы.

Взаимодействие наставника и наставляемого ведется в виде: проектной деятельности, создание клуба по интересам с лидером-наставником, создание продукта, выездные мероприятия, экскурсии в место обучения наставника, присутствие на занятиях (определение образовательной траектории).

Результатом правильной организации работы наставников будет повышение уровня мотивированности и осознанности обучающихся среднего и старшего подросткового возраста в вопросах образования, саморазвития, самореализации и профессионального ориентирования; снижение доли ценностно дезориентированной молодежи; активное развитие гибких навыков, необходимых для гармоничной личности; улучшение образовательных, культурных, спортивных и иных результатов и укрепление школьного сообщества.

Среди оцениваемых результатов:

повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри образовательной организации;

количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и культурных проектов обучающихся;

снижение числа социально и профессионально дезориентированных обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;

увеличение числа обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников;

увеличение числа обучающихся, поступающих на охваченные программой наставничества направления подготовки.

### **Форма наставничества «педагог - обучающийся»**

Форма предполагает взаимодействие педагога дополнительной образовательной организации и обучающегося той же образовательной организации, при котором педагог оказывает весомую помощь наставляемому, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением и способствует ценностному и личностному наполнению.

Портрет участников:

Наставник

Неравнодушный педагог, с активной жизненной позицией, обладающий развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к обучающемуся как к равному в диалоге и потенциально будущему коллеге.

Наставляемый

Вариант 1. Пассивный. Плохо мотивированный, дезориентированный обучающийся, не имеющий желания самостоятельно выбирать образовательную траекторию, мало информированный о карьерных и образовательных перспективах, равнодушный к процессам внутри коллектива объединения.

Вариант 2. Активный. Социально активный обучающийся с особыми образовательными потребностями, мотивированный к расширению круга общения, самосовершенствованию, получению новых навыков.

Вариации ролевых моделей внутри формы «педагог – обучающийся» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей организации дополнительного образования и ресурсов наставника. Учитывая текущий опыт образовательных организаций, основными вариантами программы наставничества могут быть:

взаимодействие «Активный профессионал – равнодушный потребитель», классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины;

взаимодействие «куратор – автор проекта», совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки.

Взаимодействие наставника и наставляемого ведется в виде: проектной деятельности, создание клуба по интересам с лидером-наставником, создание продукта, выездные мероприятия, экскурсии в место обучения наставника, присутствие на занятиях (определение образовательной траектории).

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых и наставников во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации. Обучающиеся – наставляемые подросткового возраста получают необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;
- численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

### **Реализация программы наставничества в образовательной организации**

Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает семь основных этапов (Таблица 1)

Таблица 1

#### **Этапы реализации программы наставничества в образовательной организации**

| Этап | Наименование этапа   | Работа внутри организации  | Работа с внешней средой  |
|------|--|--|--|
| 1.   | <b>Подготовка условий для запуска программы наставничества</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>- Публичное представление программы (педсовет, родительское собрание и т.д.);</li> <li>- Выбрать куратора, отвечающего на реализацию программы (утвердить приказом ОО);</li> <li>- Разработать систему поощрения наставников;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества;</li> <li>- Информировать аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия.</li> </ul> |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>- Сформировать дорожную карту внедрения программы наставничества.</li> </ul>  |   |
| 2. | <b>Формирование базы наставляемых</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>- Организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, педагоги психологи), в том числе сбор запросов, наставляемых к программе (анкетирование);</li> <li>- Включить собранные данные в базу наставляемых.</li> </ul> |   |
| 3. | <b>Формирование базы наставников</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информировать коллектив, обучающихся и их родителей, педагогов о запуске программы;</li> <li>- Собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников;</li> <li>- Мотивировать наставников.</li> </ul>   |
| 4. | <b>Обучение наставников</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовать обучение наставников.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Привлечь сотрудников педагогических вузов, к обучению наставников.</li> </ul>  |
| 5. | <b>Формирование наставнических пар или групп</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовать встречи для формирования пар или групп, обеспечить психологическое сопровождение наставляемым;</li> <li>- Сформировать план работы групп.</li> </ul>   |   |
| 6. | <b>Организация работы наставнических пар или групп</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>- Проанализировать сильные и слабые стороны участников</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы.</li> </ul> |



|    |                                  |  |   |
|----|----------------------------------|--|---|
|    |                                  | <p>для постановки цели и задач на конкретные периоды;</p> <p>-При необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и);</p> <p>- Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;</p> <p>- Собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;</p> |   |
| 7. | <b>Завершение наставничества</b> | <p>-Подведение итогов работы каждой пары/группы;</p> <p>- Подведение итогов программы;</p> <p>-Публичное подведение итогов и популяризация практик;</p> <p>-Реализация поощрения наставников;</p> <p>-Сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли</p>   | <p>- Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа и участников программы</p> |

Примечание: Согласно структуре реализации программы, образовательная организация самостоятельно разрабатывает содержание программы с учетом поставленных целей, задач программы и кадровых ресурсов.

Реализация программы наставничества в образовательной организации проводится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

Внешний контур образуют сотрудники некоммерческих организаций, средств массовой информации, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

Внутренний контур представляют руководитель и администрация образовательной организации, обучающиеся и их родители, педагоги, педагоги-психологи, методисты.

### **ЭТАП 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.**

Первый этап направлен на создание благоприятных условий для запуска программы наставничества, его задачи:

получить поддержку концепции наставничества внутри и вне организации;

собрать предварительные запросы от потенциальных наставляемых и выбрать соответствующие этим запросам аудитории для поиска наставников.

На этом этапе (как и на завершающем этапе программы) особую роль играет публичность, информационное продвижение наставничества. Внутри образовательной организации эта работа позволит сформировать мотивированную команду и выбрать куратора программы, которые будут в полной мере разделять ценности и понимать цели наставничества. Правильное информирование поможет выявить запросы от потенциальных наставляемых – педагогов и обучающихся – и выбрать формы наставничества, чьи ролевые модели подходят для реализации задач.

На внешнем контуре информационная работа направлена на привлечение внешних ресурсов к реализации программы (потенциальные наставники, социальные партнеры, волонтеры и т. д.). Результатом этапа является дорожная карта внедрения программы наставничества, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).

### **Этап 2. Формирование базы наставляемых.**

Основная задача этапа заключается в выявлении конкретных проблем обучающихся и педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества. Среди таких проблем могут быть низкая успеваемость, отсутствие

мотивации у обучающихся, отсутствие и досуговой составляющей в жизни организации, подавленность подростков из-за неопределенных перспектив и ценностной дезориентации и т. д.

Работа на этапе сфокусирована на внутреннем контуре – на взаимодействии с коллективом и обучающимися. Важнейшим этапом является проведение мотивационных бесед с возможным приглашением потенциальных наставников, описание целей, задач и возможных результатов участия в программе наставничества для самих наставляемых.

Дефицит наставляемых не может быть компенсирован директивным причислением обучающихся или педагогов к программе наставничества, так как в основе самой целевой модели находится принцип добровольности и осознанности. Для мотивационных мероприятий, анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов (психологов, методистов).

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение наставляемым или его законным представителем согласия на обработку персональных данных.

Значимая часть работы посвящена мониторингу, который на этом этапе заключается в сборе и систематизации запросов от потенциальных наставляемых.

Для составления полной картины следует выделить основные направления сбора данных, в частности: академические успехи, развитие компетенций, личностные характеристики. Рекомендуется использовать разные каналы получения данных: интервью с родителями и педагогами, профориентационные тесты, методики определения самооценки, уровня тревожности, уровня развития метанавыков и другие.

Результатом этапа является сформированная база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора кандидатов в наставники на следующем этапе (Приложение 2).

### **Этап 3. Формирование базы наставников.**

Главная задача этапа – поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников. Для решения этой задачи понадобится работа как с внутренним, так и с внешним контуром связей образовательной организации. Работа с внутренним контуром включает действия по формированию базы наставников из числа:

- обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах (например, участники кружков по интересам, театральных или музыкальных групп, проектных классов, спортивных секций);

-педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

Работа с внешним контуром на данном этапе включает действия по формированию базы наставников из числа:

- выпускников, заинтересованных в поддержке своей alma mater, а также выпускников иных образовательных организаций, изъявляющих желание принять участие в программе.

- представителей других организаций, с которыми есть партнерские связи.

Работа состоит из двух важных блоков: информирование и сбор данных.

Информирование включает:

- распространение информации о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах через все системы массовой информации;

- взаимодействие с аудиториями при личных встречах;

- мотивирование, рассказ о тех возможностях, которые открывает потенциальному наставнику участие в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков).

По окончании данной работы у образовательной организации должна быть сформирована база наставников (обучающихся, студентов и педагогов) (Приложение 3).

#### **Этап 4. Обучение наставников.**

Куратор программы составляет план обучения наставников с учетом возрастных и психофизиологических особенностей.

Процесс обучения делится на два этапа: первичное обучение и обучение в процессе деятельности (см. ссылку <https://sakhrcm.ru/nastavnichestvo-v-do> стр. 38-59).

Структура обучения является одинаковой для всех трех групп наставничества.

Основные вопросы обучения: этапы планирования работы с наставляемым, ведение отчетной документации, участие в конференциях, семинарах по направлению наставничества и т. д.

Методисты образовательной организации готовят рекомендации для наставников и наставляемых, материалы для их сопровождения (формы анкет, дневника наставника, планов работы наставника, отчетов, памятки и т.д.).

Примерные формы для заполнения (дневник наставника, план работы пары/группы, отчет наставника) в приложении 4,5,6.

#### **Этап 5. Формирование пар/групп «наставник – обучающийся».**

Основная задача этапа – сформировать пары либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям.

Основные критерии: профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых; у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:

1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате (например, каждый наставник 5–10 минут общается с каждым наставляемым, далее следует серия выступлений наставников с последующим общением с наставляемыми).

2. Получить обратную связь от участников общей встречи – как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкет со следующими вопросами:

С кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?

Кто может помочь вам достичь желаемых целей?

С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?

Кому вы сможете помочь в рамках, выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?

3. Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений.

4. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора. Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.

Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы, решением педагогического совета они утверждаются приказом образовательной организации.

#### **Этап 6. Организация хода реализации программы наставничества.**

Главная задача данного этапа – закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе для максимально комфортного, стабильного и результативного общения обеих сторон.

Работа в каждой паре/группе включает:

- встречу - знакомство,
- пробную рабочую встречу,

- встречу – планирование,
- комплекс последовательных встреч,
- итоговую встречу.

- Разрабатывается план пары/группы наставничества для пары/группы наставник и наставляемые, утверждается приказом образовательной организации и обеспечивается ее организационное, методическое и мониторинговое сопровождение (Приложение 5).

Примерные рекомендации по индивидуальной работе с наставнической парой/группой в приложении 7.

Результатом 6–го этапа должны стать стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, и реализованная цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы.

#### **Этап 7. Завершение программы.**

**Итоги работы каждой пары/группы** подводятся куратором программы. Куратор проводит беседу с наставником, включающую:

обсуждение чувств наставника относительно завершения взаимодействия с наставляемым;

обсуждение причин завершения;

обсуждение положительного опыта участия в программе наставничества;

обсуждение процедуры заблаговременного уведомления, наставляемого и его родителей об ожидаемом завершении взаимоотношений, чтобы было достаточно времени на подготовку;

обзор правил взаимодействия наставника и наставляемого после завершения отношений; планирование последнего взаимодействия (последней встречи) наставника и наставляемого (при необходимости);

обсуждение ситуаций, при которых наставляемый может обратиться к наставнику после завершения взаимодействия.

Аналогичную беседу куратор должен провести с наставляемым, обеспечить возможность наставнику и наставляемому попрощаться друг с другом в здоровом, уважительном и утверждающем ключе.

**Подведение итогов программы** наставничества в образовательной организации представляет собой общую встречу всех наставников и наставляемых, участвовавших в программе наставничества в образовательной организации.

Задачи такой встречи: провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие

проблемы. Эта встреча поможет каждому отстраниться от своей личной ситуации, выйти за ее рамки, обогатиться уникальным опытом других участников, почувствовать себя частью наставничества как более масштабного движения.

**Публичное подведение итогов предполагает** либо праздничное мероприятие, либо заседание педагогического совета, на котором представляются лучшие практики наставничества заинтересованным аудиториям, а также проводится чествование с награждением конкретных пар или команд и наставников.

Дополнительно на сайте образовательной организации рекомендуется создать раздел «Наставничество», где по мере появления публиковать подготовленные командами успешные кейсы, а также создать виртуальную или реальную доску почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер.

К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести поддержку системы наставничества на уровне учреждения, общественном и государственном уровнях, создание среды, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль.

Для популяризации роли наставника руководство образовательной организации может проводить следующие мероприятия:

- Организация и проведение фестивалей (форумов, конференций) наставников на уровне образовательного учреждения.
- Выдвижение лучших наставников (педагогов) на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение конкурса профессионального мастерства учреждения «Лучший наставник»
- Благодарственные письма наставникам, родителям наставников из числа обучающихся.
- Размещение на сайте образовательной организации материалы лучших практик программы наставничества.

Результаты этапа: достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательной организации, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых.

Примерная программа наставничества в образовательной организации прилагается в приложении 8.

**Приложение 1  
к методическим рекомендациям  
по составлению примерной  
программы наставничества  
в образовательной организации**

**Права и обязанности куратора, наставника и наставляемого программы наставничества**

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет куратор. Куратор назначается решением руководителя образовательной организации. Куратором может стать представитель образовательной организации (учитель-предметник, педагог-психолог, классный руководитель или заместитель директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе), представитель организации - партнера программы, представитель региональной некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, добровольческой (волонтерской) деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

**К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:**

- формирование базы данных наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

**В период наставничества наставник имеет право:**

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план с учётом его образовательных потребностей, давать конкретные задания с определённым сроком подготовки;
- вносить предложения о создании необходимых условий для улучшения образовательных результатов наставляемого;



мотивировать наставляемого на улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов;

развивать у наставляемого гибкие навыки и метакомпетенции.

**В период наставничества наставник обязан:**

выполнять утвержденную программу наставничества;

контролировать и оценивать самостоятельно работу наставляемого;

оказывать необходимую помощь наставляемому в рамках поставленных программой наставничества целей и задач;

содействовать развитию общекультурного кругозора наставляемого;

сопровождать обучающегося на места проведения профессиональных конкурсов, олимпиад и чемпионатов профессий согласно регламенту организаторов;

разрабатывать совместно с наставляемым план индивидуального развития;

предоставлять отчет о работе наставника;

содействовать подготовке «портфолио достижений» наставляемого.

**В период наставничества наставляемый имеет право:**

обращаться за помощью к своему наставнику;

вносить предложения по совершенствованию программы наставничества;

участвовать в обсуждении результатов наставничества;

обращаться с просьбой о замене наставника к куратору.

**В период наставничества наставляемый обязан:**

выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества в установленные сроки;

учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой образовательный и культурный уровень;

отчитываться о проделанной работе перед наставником в установленные сроки.





**Приложение 4**  
к методическим рекомендациям  
по составлению примерной  
программы наставничества  
в образовательной организации

**Примерная форма дневника наставника**

Фамилия, имя наставляемого \_\_\_\_\_  
 Возраст \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес \_\_\_\_\_  
 Контактные телефоны (домашний, служебный, сотовый) \_\_\_\_\_  
 ФИО педагога \_\_\_\_\_  
 Контактные телефоны \_\_\_\_\_  
 ФИО отца \_\_\_\_\_ (при необходимости)  
 ФИО матери \_\_\_\_\_ (при необходимости)

| Дата встречи | Анализ ситуации | Планирование форм деятельности | Ожидаемый результат | Возможные риски |
|--------------|-----------------|--------------------------------|---------------------|-----------------|
|              |                 |                                |                     |                 |

Примечание: дневник заполняется наставником еженедельно, планирование, ожидаемый результат и возможные риски вносятся до очередной встречи. Наставник анализирует ситуации после очередной встречи.

**Приложение 5**  
к методическим рекомендациям  
по составлению примерной  
программы наставничества  
в образовательной организации

**Примерный план работы наставляемой пары/группы**

Наставник \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность)

Наставляемый \_\_\_\_\_  
 (ФИО полностью)

| № п/п | Содержание мероприятия   | Срок исполнения | Планируемый результат | Отметка наставника о выполнении |
|-------|--|-----------------|-----------------------|---------------------------------|
| 1.    | Организация и проведение первой встречи –знакомства наставника и наставляемого |                 |                       |                                 |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 2. | Организация и проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого                          |  |  |  |
| 3. | Регулярные встречи наставника и наставляемого   |  |  |  |
| 4. | Сбор обратной связи от участников программы наставничества  |  |  |  |
| 5. | Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого  |  |  |  |
| 6. | Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества |  |  |  |
| 7. | Подведение итогов, оценивание полученных результатов  |  |  |  |

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО наставляемого) (подпись)

**Приложение 6**  
**к методическим рекомендациям**  
**по составлению примерной**  
**программы наставничества**  
**в образовательной организации**

**Примерный отчет наставника**

| №п/п | ФИО наставляемого | Планируемые результаты наставничества | Краткая характеристика достигнутых показателей |
|------|-------------------|---------------------------------------|--|
|      |                   |                                       |  |

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

**Приложение 7**  
**к методическим рекомендациям**  
**по составлению примерной**  
**программы наставничества**  
**в образовательной организации**

**Примерные рекомендации по индивидуальной работе с наставнической парой/группой**

Первая встреча-знакомство.

Участники: куратор, наставник, наставляемый.

Роль куратора: организация, наблюдение, представление участников.

Время: 30–40 минут.

Представление наставника. Используя уже отрефлексированную информацию (курс обучения, 1-й этап) о себе и своих сильных и слабых сторонах, наставник рассказывает наставляемому о себе.

Рекомендуемые пункты:

Кто я, чем занимаюсь?

Почему я хочу быть наставником?

Мой опыт. Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?

Что мне важно увидеть в наставляемом?

Представление наставляемого. Наставляемый не обязан «понравиться» наставнику, его задача – рассказать о себе, своих проблемах и целях на текущий момент, если они сформированы, дать понять куратору и наставнику, в каком направлении необходимо вести работу в будущем.

Обязательные пункты:

Кто я, чем занимаюсь?

Почему мне хочется принять участие в программе?

Над какими вопросами (проблемами) я хотел бы поработать?

Что мне важно увидеть в наставнике?

Взаимный интерес. Куратор наблюдает за общением наставника и наставляемого, определяет, насколько два конкретных человека готовы работать друг с другом, есть ли у них точки пересечения (включая темперамент, схожие сферы деятельности, интересы и т. д.).

Закрепление договоренностей.

Куратор представляет участникам манифест и кодекс наставника, сообщает о сроках программы, а также о важности ответственной позиции, доверия и вовлеченности программу наставничества.

Отдельно проговариваются и также закрепляются темы:  
конфиденциальности взаимодействия (и исключений);  
необходимости честной и открытой коммуникации;  
иных границ взаимодействия;  
обмена контактами.

Необходимо, чтобы в той или иной форме участники проговорили, что они готовы работать друг с другом. Подобная договоренность может быть закреплена с помощью документа, содержащего:

обязательства по соблюдению взаимных договоренностей;  
права и обязанности сторон; регулярность встреч;  
обязательство о неразглашении личной информации о психологических и иных проблемах участников программы;  
обязательства наставника по отношению к родителям наставляемых, если для того существуют основания.

Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время.

Пробная рабочая встреча.

Участники: наставник, наставляемый.

Роль куратора: после встречи зафиксировать ее результаты, подтолкнуть к развитию отношений.

Время: по желанию участников, до одного часа.

Решение конкретной задачи. Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы и проверить комфортность взаимодействия на практике. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи (теста). Совместное посещение мероприятия, работу над крупным проектом, просмотр фильма и т. д. для первой встречи лучше не использовать, так как ее задача – проверка условий работы.

Рефлексия.

По окончании встречи наставник и наставляемый (группа наставляемых) представляют краткие результаты куратору. Возможно заполнение специального дневника в онлайн-режиме, что упростит куратору задачу по анализу и контролю хода программы наставничества. Эти результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком

направлении им лучше двигаться, какой формат встреч является комфортным, отрефлексировать свои отношения.

Рекомендуемые пункты для заполнения:

Что получилось?

Что понравилось?

Благодаря чему стало возможно достичь результата?

Что в следующий раз можно будет сделать по-другому?

Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества.

Планирование основного процесса работы.

Участники: наставник, наставляемый, куратор.

Роль куратора: представить наставнику и наставляемому структуру плана работы, еще раз обговорить организационные вопросы, определить примерное количество встреч, проконтролировать понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели.

Время: 1–1,5 часа.

Желания и ресурсы.

Вместе с куратором пара или группа обсуждает и по итогу формулирует цели на ближайший период работы (минимум на месяц). Куратор может предложить участникам программы нижеследующую структуру, которая облегчит процесс перевода «мечты» наставляемого в конкретную цель, результаты достижения которой могут быть измерены и оценены в рамках программы наставничества.

Для начала наставляемый отвечает на вопрос «Что я хочу, чтобы у меня было?» и на листе бумаги или устно перечисляет 5 достижений (ощущений, предметов).

После того как определены 5 ключевых направлений, заполняется таблица.

|         | Какие ресурсы у меня есть, чтобы это получить? | Каких ресурсов мне не хватает, чтобы достичь цели и получить желаемое? | Как измерить результат реализации цели? Как я пойму, что достиг ее? | Сколько мне нужно времени, чтобы это получить? |
|---------|--|--|---|--|
| Желание |  |  |   |  |



## Цели и результаты

После того как наставник и наставляемый определили, с какими желаниями и, соответственно, целями они будут работать на первом отрезке времени, куратор предлагает участникам создать карту будущей работы. Эту карту можно в будущем оцифровать, чтобы иметь возможность сверяться с ней, оценивая каждую отдельную встречу.

| Цель № 1 _____   |  |       |   |                      |
|--|--|-------|---|----------------------|
| Желаемый результат (как вы видите конечную реализацию цели?) | Конкретные действия и шаги, направленные на получение максимального результата | Сроки | Показатель эффективности (по каким результатам конкретной деятельности можно будет оценить, что вы движетесь к поставленной цели) | Отметки о выполнении |

На этом же этапе наставник и наставляемый при помощи куратора определяют, сколько встреч и в каком формате им может понадобиться, чтобы достичь цели. Куратор напоминает, что после каждой встречи в дневник желательно будет заносить результаты, свидетельствующие (или нет) о постепенном движении к цели.

Эти результаты в дальнейшем будут использоваться для своевременной корректировки плана работы и для финального представления результатов работы пары или команды, а также для оценки деятельности самого наставника и результатов программы наставничества.

Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества.

Совместная работа наставника и наставляемого.

Участники: наставник, наставляемый (куратор – при необходимости).

Роль куратора: организаторская функция, проверка своевременного заполнения форм обратной связи, консультирование наставника при возникновении вопросов.

Время: одна встреча – от 1 часа, длительность всех встреч – в зависимости от формы и индивидуальной ситуации, минимум 1 месяц.

Следует учитывать, что встречи могут проходить:

в образовательной организации;

на предприятии (в офисе) наставника;  
на территории других образовательных организаций;  
в местах спортивного и культурного времяпрепровождения и др.

Встречи наставника и наставляемого (наставляемых) могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, экскурсии, публичной лекции, как практическая работа над проектом. Наставник самостоятельно формирует структуру и план действий на каждой встрече, но тем не менее обращается к общей модели: рефлексия, работа, рефлексия.

Любая встреча не может длиться менее часа, если проходит очно. Дистанционная работа в формате переписки в социальных сетях и/или телефонных разговоров не регламентируется, но результаты в любом случае фиксируются.

Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Подростку будет проще раскрыться и настроиться на работу, если он будет говорить о чем-то понятном и знакомом, а наставник поймет, в каком настроении его наставляемый и чему в этот раз можно будет посвятить работу.

Следующие 40 минут посвящены непосредственно работе: это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность.

Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлекссию, необходимо резюмировать встречу. Наставляемый и наставник могут ответить на следующие вопросы (и при желании занести их в дневник):

- Приблизились ли мы сегодня к цели?
- Что сегодня получилось хорошо?
- Что стоит изменить в следующий раз?
- Как я сейчас себя чувствую?
- Что нужно сделать к следующей встрече?

Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота – два раза в неделю, если речь идет о формах «обучающийся -обучающийся».

Для остальных форм, связанных с необходимостью согласовать график встреч с рабочим расписанием наставника, время и сроки устанавливаются по соглашению сторон и при информировании куратора.

Процедура завершения взаимодействия между наставниками и наставляемыми.

Участники: наставник, наставляемый, куратор.

Роль куратора: организовать встречу, провести анализ результатов, отрефлексировать с участниками их работу в программе наставничества, собрать обратную связь (общую и индивидуальную), собрать информацию о проведенных активностях и

достижениях для подсчета баллов (используются для рейтинга наставников и команды), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении.

Время: 1,5 часа.

Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, если сроки отличаются от заявленных в образовательной организации. Совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов.

Среди вопросов, ответы на которые должны быть зафиксированы для создания полной картины результатов работы, должны быть следующие:

Что самого ценного было в вашем взаимодействии?

Каких результатов вы достигли?

Чему вы научились друг у друга?

Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели.

Как вы изменились?

Что вы поняли про себя в процессе общения?

Чем запомнилось взаимодействие?

Есть ли необходимость продолжать работу вместе?

Хотели бы вы стать наставником или продолжить работу в роли наставника?

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками анкеты (ФОРМЫ АНКЕТ СОСТАВЛЯЮТ МЕТОДИСТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ) и поздравляет с завершением программы наставничества. Если участники обоюдно выражают желание продолжить общение в рамках будущих программ наставничества, куратор фиксирует это в результатах и в базах наставников и наставляемых, если участники выражают желание продолжить взаимодействие вне программы, куратор также фиксирует это в результатах.

После этого куратор сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших пар или групп и их наставников и просит пару или группу подготовить презентацию своей работы, а также материал для кейса, который будет опубликован на сайте организации и включен, если позволяют результаты, в базу успешных наставнических практик.

Результаты этапа: пара или группа достигла необходимого результата, отношения были завершены качественным образом и отрефлексированы, участники испытывают к друг другу благодарность, планируется (или нет) продолжение отношений, участники поняли и увидели ценность ресурса наставничества и вошли в базу потенциальных

наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик.

С согласия участников куратор может транслировать промежуточные результаты работы партнерам программы и широкой общественности для поддержания интереса к ней и вовлечения потенциальных участников в будущий цикл.

На этом этапе ведется активная работа по мониторингу:

получение обратной связи от наставляемых – для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых;

получение обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов – для мониторинга эффективности реализации программы.

Результатом 6-го этапа должны стать стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, и реализованная цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы.

**Приложение 8  
к методическим рекомендациям  
по составлению примерной  
программы наставничества  
в образовательной организации**

**Полное наименование ОО (по уставу)**

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета

Директор ОО

\_\_\_\_\_ ФИО

Протокол №\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Утверждаю**

Директор ОО

\_\_\_\_\_ ФИО

Приказ №\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Примерная программа наставничества  
в (наименование ОО)**

Срок реализации программы

**Составители:**

ФИО, должности составителей

(населенный пункт Сахалинской области)

20XX г.

## Содержание программы

|   |     |
|---|-----|
| 1. <b>Пояснительная записка</b> .....                             | 4   |
| 2. Актуальность разработки программы наставничества .....         | 4   |
| 3. Цель и задачи программы наставничества.....                    | 4   |
| 4. Нормативно-правовое обеспечение программы наставничества.....  | 4   |
| 5. Срок реализации программы.....                                 | 5   |
| 6. Структура управления реализацией программы наставничества..... | 6-7 |
| 7. Применяемые формы дорожной карты программы наставничества..... | 7-8 |

Приложения (по необходимости, например, для иллюстрации статистики, отчетных/аналитических и др. данных)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа наставничества в (наименование образовательной организации) разработана на \_\_\_\_\_ учебный год. (Примечание: программа может быть рассчитана на 1 месяц.) в рамках реализации в образовательной организации национального проекта «Образование» «Успех каждого ребёнка».

**Актуальность программы наставничества.** Создание программы наставничества продиктовано велением времени. На сегодняшний день не только национальный проект «Образование» ставит такую задачу, как внедрение программы наставничества во всех образовательных организациях, но и сама жизнь подсказывает нам необходимость взаимодействия между людьми для достижения общих целей.

Наставничество представляется универсальной моделью построения отношений внутри любой образовательной организации как технология интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей. Наставник способен стать для наставляемого человеком, который окажет комплексную поддержку на пути социализации, взросления, поиске индивидуальных жизненных целей и путей их достижения, в раскрытии потенциала и возможностей саморазвития и профориентации.

### **Цель и задачи программы наставничества**

**Целью** программы наставничества является формирование профессионально значимых качеств и становление ребенка, как личности через передачу опыта и знаний.

#### **Задачи:**

- адаптация обучающихся к новым условиям среды, создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
- улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов;
- реализации лидерского потенциала обучающихся;
- развитие гибких навыков и метакомпетенций.

### **Нормативно-правовое обеспечение программы.**

#### **На федеральном уровне наставническую деятельность обеспечивают:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024»;
- Стратегия развития волонтерского движения в России (утв. на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи, протокол № 45 от 14.05.2010);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р);
- Правила выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239);
- Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов (утв. Президентом РФ от 3.04.2012 № Пр-827);

- Целевая модель развития региональных систем дополнительного образования детей (утв. приказом Минпросвещения России от 03.09.2019 № 467);

- Методология (целевая модель) 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 (утв. распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145).

**На региональном уровне в Сахалинской области наставническую деятельность обеспечивают:**

- Закон Сахалинской области от 13.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;

- Стратегия социально-экономического развития Сахалинской области на период до 2025 года (утв. постановлением Правительства Сахалинской области от 28.03.2011 № 99);

- Государственная программа Сахалинской области «Развитие образования в Сахалинской области» (утв. постановлением Правительства Сахалинской области от 28.06.2013 № 331);

- План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в сфере образования Сахалинской области» (утв. постановлением Правительства Сахалинской области от 25.04.2013 № 213)»;

- Распоряжение министерства образования Сахалинской области от 17.12.2020 № 3.12-1170-р «О внедрении модели наставничества в образовательных организациях дополнительного образования Сахалинской области»;

- Паспорт регионального проекта «Успех каждого ребенка».

**На уровне образовательной организации наставническую деятельность обеспечивают:**

- Устав образовательной организации,

- дополнительные общеобразовательные программы,

- положение о программе наставничества,

- программа наставничества образовательной организации,

- приказы, планы реализации мероприятий программы

**Примечание:** составляемая программа должна быть тесно связана с действующими документами организации дополнительного образования: дополнительными общеобразовательными программами, планом воспитательной работы, электронным журналами и журналом по технике безопасности, планом научно-методической работы педагогов дополнительного образования, планом по инновационной деятельности, планом социально-психологической службы и другими документами образовательной организации.

**Срок реализации программы**

Начало реализации программы наставничества с 00.00.20XXг. срок окончания 00.00.20XX года.

Примечание: программа может быть рассчитана и на 1 месяц. Это связано с тем, какие цели ставит перед собой образовательная организация.

**Ожидаемые результаты внедрения программы наставничества.**



1. Измеримое улучшение показателей обучающихся в сфере дополнительного образования.
2. Улучшение психологического климата в образовательном учреждении среди обучающихся, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства.
3. Адаптация обучающегося в новом коллективе.
4. Рост мотивации к учебе и саморазвитию обучающихся.
5. Практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий.
6. Рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия.
7. Формирование осознанной позиции, необходимой для выбора образовательной траектории и будущей профессиональной реализации.
8. Формирование активной гражданской позиции обучающихся.
9. Рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностях.
10. Повышение уровня сфорсированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров.
11. Снижение конфликтности и развитие коммуникативных навыков, для горизонтального и вертикального социального движения.
12. Увеличение доли обучающихся, участвующих в программах развития талантливых обучающихся.
13. Снижение проблем адаптации в (новом) учебном коллективе: психологические, организационные и социальные.

Применяемые формы наставничества: «обучающийся – обучающийся»; «студент – обучающийся»; «педагог – обучающийся».

### **Структура управления реализацией программы наставничества**

| Уровни структуры                 | Направления деятельности   |
|----------------------------------|--|
| Руководитель ОО                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение комплекта нормативных документов, необходимых для внедрения программы наставничества</li> <li>2. Утверждение программы наставничества и контроль за ее реализацией</li> <li>3. Реализация кадровой политики в программе</li> <li>4. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества.</li> </ol>  |
| Заместитель директора (методист) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы наставников и наставляемых</li> <li>2. Организация обучения наставников (в том числе с привлечением экспертов для проведения обучения)</li> <li>3. Разработка программы наставничества</li> <li>4. Контроль реализации программы наставничества</li> <li>5. Участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества</li> <li>6. Решение организационных вопросов,</li> </ol> |

|         |   |
|---------|---|
|         | <p>возникающих в процессе реализации программы.</p> <p>7. Мониторинг результатов эффективности реализации программы наставничества</p>  |
| Куратор | <p>1. Формирование пар/групп наставников и наставляемых</p> <p>2. Разработка дорожной карты наставничества для пары/группы наставник и наставляемые</p> <p>3. Организационное и методическое сопровождение дорожной карты наставничества для пары/группы наставник и наставляемые</p> |

### Примерная форма дорожной карты программы наставничества

| Мероприятия  | Сроки | Ответственные |
|--|-------|---------------|
| Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества  |       |               |
| Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества  |       |               |
| Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества  |       |               |
| Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы  |       |               |
| Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников |       |               |
| Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых   |       |               |
| Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества   |       |               |
| Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников  |       |               |
| Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных   |       |               |
| Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.   |       |               |
| Формирование базы наставников  |       |               |
| Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников   |       |               |
| Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)   |       |               |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников  |  |  |
| Обучение наставников  |  |  |
| Организация групповой встречи наставников и наставляемых  |  |  |
| Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи                           |  |  |
| Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары   |  |  |
| Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации       |  |  |
| Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого  |  |  |
| Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого  |  |  |
| Регулярные встречи наставника и наставляемого   |  |  |
| Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества   |  |  |
| Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого  |  |  |
| Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых   |  |  |
| Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программ наставничества                              |  |  |
| Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников                     |  |  |
| Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества   |  |  |
| Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников          |  |  |
| Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы   |  |  |
| Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров |  |  |
| Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых                                      |  |  |