

ПРИКАЗ

16.02.2022 г.

№ 26-од

Об организации работы по внедрению Целевой модели наставничества

В соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 20 мая 2020 г. № 316-01-63-915/20 "О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее - Целевая модель наставничества), в целях исполнения плана мероприятий (дорожной карты), утверждённого вышеуказанным приказом

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Заместителя директора Куклина Илью Александровича назначить куратором внедрения Целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в Муниципальном общеобразовательном учреждении Письменерская ООШ (далее – МОУ Письменерская ООШ).

2. Возложить ответственность за организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг внедрения ЦМН на заместителя директора Куклина Илью Александровича.

3. Куратору Куклину Илье Александровичу:

3.1. Обеспечить создание условий для внедрения и реализации ЦМН на период с 2022 по 2025 годы.

3.2. Осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации ЦМН.

3.3. Организовывать проведение мониторинга эффективности реализации ЦМН до 20 декабря и 20 мая ежегодно.

3.4. Вносить ежегодно в срок не позднее 30 декабря информацию о количестве участников программы (системы) наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения и направлять внесенные данные в Региональный наставнический центр.

3.5. Предоставлять статистическую информацию, результаты по внедрению ЦМН по запросам Регионального наставнического центра.

4. Утвердить состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению ЦМН (Приложение 1).

5. Утвердить Положение о реализации программы (системы) наставничества в МОУ Письменерская ООШ (Приложение 2).

6. Утвердить Дорожную карту внедрения ЦМН в МОУ Письменерская ООШ (Приложение 3).

Директор

Трушков Н.А

С приказом ознакомлены:

Приложение 1
к приказу МОУ Письменерская
ООШ от 16 февраля 2022 г. № 26-од

Состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению Целевой модели наставничества в Муниципальном общеобразовательном учреждении Письменерская ООШ.

№ п/п	ФИО	Должность	Обязанности
1	Трушков Николай Александрович	директор	- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества; - обеспечение участия в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества.
2	Куклин Илья Александрович	заместитель директора	- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций; - формирование наставнических пар и групп; - осуществление своевременной и систематической отчетности; - обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества.
3	Дмитриева Елена Викторовна	социальный педагог	- организация отбора и обучения наставников; - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в Учреждении

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (СИСТЕМЫ)
НАСТАВНИЧЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ Письменерская ООШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества (далее - Целевая модель наставничества) обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении Письменерская ООШ (далее – МОУ Письменерская ООШ), права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г., Распоряжения Губернатора Нижегородской области № 459-р от 24 марта 2020 г., приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области № 316-01-63-915/20 от 20 мая 2020 г. "О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования", а также в целях реализации федеральных проектов "Современная школа", "Успех каждого ребенка", "Молодые профессионалы" национального проекта "Образование".

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в МОУ Письменерская ООШ.

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

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый - участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации

наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся МОУ Письменерская ООШ, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты школы или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор - специалист МОУ Письменерская ООШ, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта - универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан - инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент - информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

2. Цель и задачи

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества в МОУ Письменерская ООШ является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников в том числе молодых специалистов.

2.2. Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

- улучшение показателей МОУ Письменерская ООШ в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МОУ Тоншаевская

В(с)Ш, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников МОУ Письменерская ООШ.

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в МОУ Письменерская ООШ;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- "ученик - ученик",
- "учитель - учитель",
- "работодатель - ученик",
- "студент - ученик",
- "работодатель - студент".

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в МОУ Письменерская ООШ и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в региональный наставнический центр направляется информация о количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных

данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в МОУ Письменерская ООШ. В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте и в группе в социальной сети "ВКонтакте" МОУ Письменерская ООШ в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1. Куратор назначается решением директора МОУ Письменерская ООШ.

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов МОУ Письменерская ООШ.

Также куратором может стать представитель организации - партнера МОУ Письменерская ООШ, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) - комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в МОУ Письменерская ООШ;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

- 5.2. Наставник имеет право:
- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
 - совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
 - принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в МОУ Письменерская ООШ;
 - вносить предложения куратору и руководителю МОУ Письменерская ООШ повнесению изменений в Дорожную карту;
 - привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

- 6.1. Наставляемый обязан:
- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
 - выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
 - внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.
- 6.2. Наставляемый имеет право:
- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
 - принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в МОУ Письменерская ООШ;
 - в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
 - при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю МОУ Письменерская ООШ о замене наставника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МОУ Письменерская ООШ и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

**Форма ведения базы наставляемых
МОУ Письменерская ООШ**

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг - дд.мм.гг)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ										
										Здесь даётся ссылка на Интернет- ресурс, где размещена обратная связь наставляемого от участия в программе наставничества и информация о достигнутых результатах

Директору МОУ Письменерская ООШ (далее - Организация), от _____, проживающего по адресу _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____, выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь родителем несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет, малолетнего (нужное подчеркнуть) _____, принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее - Целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

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

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

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

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

" _____ " _____ 20 г.

Подпись

ФИО

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:
_____/_____/ФИО сотрудника образовательной организации

Директору МОУ Письменерская ООШ (далее - Организация), от _____, проживающего по адресу _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 14 лет (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее - Целевая модель наставничества), в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

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

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

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

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

" ____ " _____ 20 г. _____
Подпись ФИО

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

" ____ " _____ 20 г. _____
Подпись ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных: _____
ФИО сотрудника ОО

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

с.Письменер «___» _____ 20__ г.
Данное соглашение устанавливает отношения
между _____ (далее -
Наставник/родитель (законный представитель) Наставника),
и _____ (далее -

Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам (далее - Целевая модель наставничества) на базе Муниципального общеобразовательного учреждения Письменерская ООШ (далее - Организация).

1. Предмет соглашения

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

1.2. Стороны определили следующие задачи*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого.

(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

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

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

- 2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
- 2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.
- 2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.
- 2.3. Наставляемый обязан:
- 2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
- 2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
- 2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.
- 2.4. Наставляемый имеет право:
- 2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.
- 2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
- 2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.
- 2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
- 3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.
- 3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении_месяцев.
- 3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого
/	/
(подпись) (расшифровка)	(подпись) (расшифровка)

(*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Письменерская ООШ

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

Образовательная организация:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе:

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

* Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов образовательной организации и примерных форматов работы:

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список может быть расширен)
"Ученик-ученик", "студент- студент"	Программы воспитания. Программы внеурочной деятельности. Планы воспитательной работы. Программы деятельности детских/молодежных общественных объединений, волонтерских объединений и иных детских/молодежных формирований. План работы органов ученического самоуправления. Программа/план работы по профилактике	Классные часы. Проектная деятельность. Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам. Совместное посещение или организация мероприятий. Клуб по интересам с лидером-наставником. Кейс-турниры. Имиджмейкинг. Форсайты. Нетворкинги.

	<p>правонарушений обучающимися</p> <p>Иные программы/планы, действующие в образовательной организации</p>	<p>Митапы.</p> <p>Воркшопы.</p> <p>Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников.</p> <p>Социально значимая деятельность.</p> <p>Волонтерская (добровольческая) деятельность и др.</p>
"Учитель - учитель"	<p>Программа развития образовательной организации.</p> <p>Годовой план работы образовательной организации.</p> <p>Программы/дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности.</p> <p>Программа/план повышения квалификации.</p> <p>Программы/планы самообразования.</p> <p>Дорожные карты/программы/планы по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников и т.п.</p>	<p>Конкурсы.</p> <p>Курсы.</p> <p>Творческие мастерские Школы молодого учителя/педагога Школы педагогического мастерства.</p> <p>Семинары.</p> <p>Разработки информационно-методических пособий, сборников.</p> <p>Образовательные и проектные сессии.</p> <p>Тренд-сессии.</p> <p>Хаккатоны.</p> <p>Форумы.</p> <p>Деловые игры.</p> <p>Образовательные курсы.</p>
"Студент-ученик"	<p>Программы воспитания</p> <p>Программы внеурочной деятельности.</p> <p>Планы воспитательной работы.</p> <p>Программы деятельности детских/молодежных общественных объединений, волонтерских объединений и иных детских/молодежных формирований.</p> <p>План работы органов ученического самоуправления.</p> <p>Программа/план работы по</p>	<p>Проектная деятельность.</p> <p>Классные часы.</p> <p>Мероприятия школьного сообщества.</p> <p>Присутствие на занятиях (определение образовательной траектории).</p> <p>Выездные мероприятия.</p> <p>Совместное создание проекта или продукта.</p> <p>Клуб по интересам с лидером-наставником.</p> <p>Кейс-турниры.</p>

	<p>профилактике правонарушений обучающимися.</p> <p>Иные программы/планы, действующие в образовательной организации.</p>	<p>Имиджмейкинг.</p> <p>Форсайты.</p> <p>Нетворкинги.</p> <p>Митапы.</p> <p>Воркшопы.</p> <p>Сетевые проекты.</p> <p>Образовательные курсы Корпоративного университета</p> <p>Российского движения школьников.</p> <p>Социально значимая деятельность.</p> <p>Волонтерская (добровольческая) деятельность.</p>
"Работодатель-ученик"	<p>Программы воспитания.</p> <p>Программы внеурочной деятельности.</p> <p>Планы воспитательной работы.</p> <p>Программа/план по профилактике правонарушений обучающимися.</p> <p>Программы/планы межведомственного взаимодействия.</p> <p>Иные программы/планы, действующие в образовательной организации</p>	<p>Проектная деятельность.</p> <p>Классные часы.</p> <p>Профорориентационные мероприятия.</p> <p>Педагогические игры на развитие навыков и компетенций.</p> <p>Встречи с представителями предприятий.</p> <p>Экскурсии на предприятия.</p> <p>Демодни.</p> <p>Конкурсы проектных ученических работ.</p> <p>Дискуссии.</p> <p>Ярмарки вакансий.</p>
"Работодатель-студент"	<p>Программы воспитания.</p> <p>Программы внеурочной деятельности.</p> <p>Планы воспитательной работы.</p> <p>План работы органов ученического самоуправления.</p> <p>Программа/план работы по профилактике правонарушений обучающимися.</p> <p>Программы/планы по профессиональному</p>	<p>Практико-ориентированные образовательные программы.</p> <p>Проектная деятельность.</p> <p>Ярмарки вакансий.</p> <p>Конкурсы проектных работ.</p> <p>Дискуссии.</p> <p>Экскурсии на предприятия.</p>

	самоопределению обучающихся. Программы/планы работы научных обществ. Иные программы/планы, действующие образовательной организации.	
--	---	--

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	(англ. Case method - кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) - техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы
Форсайт	(англ. Foresight - взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения.
Нетворкинг	(анг. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей.
Митап	(англ. Meet up - встреча "на ногах") встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
Воркшоп	Буквально "workshop" переводится как "мастерская". Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделиться практическими навыками в каком-либо ремесле
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
Хакатон	(англ. Hack - хакер и marathor - марафон) - это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-

	сайт)
--	-------

Приложение 3
к приказу МОУ Письменерская
ООШот 16 февраля 2022 г. № 26-од

**План мероприятий (дорожная карта)
внедрения методологии (целевой модели) наставничества
в МОУ Письменерская ООШ на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Результат. Вид документа
1	2	3	4	5
1	Нормативное правовое регулирование внедрения методологии (целевой модели) наставничества (далее - целевая модель наставничества, ЦМН)			
1.1.	Назначение куратора внедрения ЦМН	до 21.02.2022	Директор	Приказ
1.2.	Утверждение состава рабочей группы по внедрению целевой модели наставничества.	до 21.02.2022	Директор	Приказ
1.3.	Разработка плана мероприятий (дорожной карты) внедрения методологии (целевой модели) наставничества.	до 15.03.2022	Куратор, рабочая группа ЦМН	План мероприятий (дорожная карта)
1.4.	Разработка Положения о программе наставничества	до 25.03.2022	рабочая группа	Положение о программе ЦМН
1.5.	Разработка и утверждение иной распорядительной документации для обеспечения развития инфраструктурных, материально-технических ресурсов и кадрового потенциала	при необходимости в течение всего периода реализации ЦМН	Заместитель директора	Организационно распорядительная документация ресурсов и кадрового потенциала
1.6.	Заключение соглашений с организациями-партнерами по внедрению целевой модели наставничества	в течение года	Директор	Соглашения с организациями – партнерами

1.7.	Разработка и утверждение системы мотивации наставников в соответствии с механизмами, предусмотренными пунктом 5 методологии (целевой модели) наставничества, утвержденной распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145	до 25.03.2022	Директор	Методические рекомендации, распорядительные акты
2.	Организационная, методическая, экспертно-консультационная, информационная и просветительская поддержка участников внедрения целевой модели наставничества			
2.1.	Информирование участников образовательных отношений о внедрении целевой модели наставничества	в течение всего периода реализации ЦМН	Заместитель директора Социальный педагог	Информация на сайте
2.2.	Участие в семинарах (вебинарах) для участников внедрения целевой модели наставничества	в течение всего периода реализации ЦМН	Куратор	Участие в семинарах (вебинарах)
2.3.	Разработка программы наставничества в ОО	март 2022	Куратор	Программа наставничества
2.4.	Формирование и актуализация перечня партнерских организаций в целях привлечения их к реализации программы наставничества в рамках действующего законодательства	в течение всего периода реализации ЦМН	Директор	Перечень партнерских организаций
2.5.	Формирование базы наставников и наставляемых, формирование наставнических пар или групп	в течение всего периода реализации ЦМН	Куратор	Базы наставников и наставляемых
2.6.	Разработка программно-методических материалов, необходимых для реализации ЦМН	в течение всего периода реализации ЦМН	Куратор, рабочая группа ЦМН	Программно-методическое обеспечение реализации ЦМН
2.7.	Организация участия в семинарах по отдельным вопросам реализации ЦМН	по отдельному графику	Заместитель директора	Экспертно-консультационная поддержка участникам реализации ЦМН

2.8.	Информирование педагогов, родителей, обучающихся ОО, сообщества выпускников, предприятий о реализации целевой модели наставничества	в течение всего периода реализации ЦМН	Заместитель директора Социальный педагог	Информационная кампания
2.9.	Популяризация ЦМН через муниципальные СМИ, информационные ресурсы в сети Интернет, сообщества в социальных сетях, официальном сайте ОО	в течение всего периода реализации ЦМН	Заместитель директора Социальный педагог Системный администратор	Информационные ресурсы с актуальной информацией
3.	Обеспечение реализации мер по дополнительному профессиональному образованию наставников и кураторов в различных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий			
3.1.	Участие в реализации программ по подготовке наставников и кураторов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.	Март-апрель 2022	Директор	проведение обучающих мероприятий
3.2.	Обеспечение функционирования модуля «Наставничество» в ИС «Навигатор» ДО	в течение всего периода реализации	Куратор	функционирование модуля «Наставничество» в ИС «Навигатор» ДО
3.3.	Участие в цикле обучающих семинаров «Наставничество52» по реализации ЦМН	март 2022 апрель 2022 сентябрь 2022	Куратор	участие в обучающих семинарах
3.4.	Участие в областном конкурсе «Наставник года»	по региональному плану	Куратор	Участие в областном конкурсе «Наставник года»
4.	Мониторинг и оценка результатов внедрения целевой модели наставничества			
4.1.	Осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества	ежеквартально	Заместитель директора	Степень вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества
4.2.	Внесение в формы федерального статистического наблюдения (далее – формы ФСН) данных о количестве участников	в соответствии со сроками, устанавливаемыми	Куратор	Внесены данные в формы ФСН

	программ наставничества и предоставление этих форм в Минпросвещение России	Минпросвещением России		
	Оценка качества реализации программы наставничества	декабрь	Куратор	Аналитическая справка результатов
5.	Координация и управление реализацией внедрения целевой модели наставничества			
5.1.	Контроль реализации мероприятий по внедрению целевой модели наставничества: -контроль реализации ЦМН -контроль реализации программ наставничества -соблюдение норм законодательства при внедрении ЦМН	в течение всего периода реализации	Директор	Контрольно-аналитические материалы
5.2.	Заседание рабочей группы ЦМН	При необходимости в течение всего периода реализации ЦМН	Рабочая группа	-