

**Муниципальное казенное учреждение
«Хоринское управление образования»**

**Приказ
№ 314**

от 22.11.2020 г.

**Об организации наставничества в образовательных организациях
МО «Хоринский район»**

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № р - 145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также руководствуясь Региональной программой развития системы наставничества в сфере общего образования Республики Бурятия, утвержденной приказом МОиН РБ от 30.12.2020 г. №1552,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Типовое положение о наставничестве в образовательных организациях МО «Хоринский» (далее - Типовое положение о наставничестве) (Приложение 1);
 - 1.2. Дорожную карту внедрения целевой модели наставничества в образовательные организации МО «Хоринский район» (Приложение 2).
2. Руководителям образовательных организаций МО «Хоринский район»:
 - 2.1. При разработке Положения о наставничестве руководствоваться Типовым положением о наставничестве, утвержденным настоящим Приказом.
 - 2.2. Вести базу данных наставников педагогических работников образовательных организаций.
3. Контроль исполнения приказа возложить на Соктоеву Д.Д., главного специалиста.

Начальник МКУ «Хоринское
управление образования»



Д.Д.Батуева

Типовое положение о наставничестве в образовательных организациях**МО «Хоринский район»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее-Положение) в («Наименование образовательного учреждения, далее образовательная организация») разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 года №МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися") и определяет порядок организации наставничества для внедрения практика-ориентированных и гибких образовательных технологий в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в образовательной организации являются:

наставник; лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

руководитель образовательной организации; куратор наставнической деятельности в образовательной организации;

родители (законные представители) обучающихся;

выпускники образовательной организации;

представители образовательных организаций.

2. Цель и задачи наставничества. Функции образовательной организации в области внедрения целевой модели наставничества.

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее педагоги) образовательной организации в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории; обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в образовательной организации и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в образовательной организации предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в образовательной организации;

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

- инфраструктурное (в том числе материально-- техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности образовательной организации;

- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в образовательной организации, показателей эффективности наставнической деятельности в МКУ РУО МО «Ленский район»:

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества ;

- обеспечение формирования базы данных и лучших практик наставнической деятельности в образовательной организации;

- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества , в формате непрерывного образования.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества образовательной организации. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя: реализуемые в образовательной организации формы наставничества («ученик - ученик»; «учитель - учитель»; «студент - ученик») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме,

типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель образовательной организации, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в образовательной организации.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или

профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;

- педагогические работники, вновь принятые на работу в образовательной организации;

- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть: учащиеся; студенты педагогических направлений подготовки; педагоги и иные должностные лица образовательных организаций; сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели. Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с образовательной организацией;

- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого

осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в образовательной организации осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых²;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в образовательной организации, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложение 9), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия;

- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 7).

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа образовательной организации с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования.

Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива. Форму согласия образовательной организации разрабатывает самостоятельно с учетом специфики своей деятельности образовательная организация самостоятельно выбирает выдвижение или отбор наставников, утверждая процедуру приказом. Процедура может осуществляться ежегодно или на период времени, удобный для образовательной организации сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета образовательной организации, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя образовательной организации. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом руководителя образовательной организации создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель образовательной организации, в которую входит куратор. Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение 4), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте образовательной организации (на странице/в разделе по наставничеству).

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя образовательной организации утверждается Программа наставничества на текущий учебный год. При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (Приложение 5), которые включаются в Программу наставничества.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества образовательной организации;

- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;

оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;

- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (Приложение 10);

- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам МКУ «Хоринское управление образования»;

- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы образовательной организации, сопровождающие наставническую деятельность;

инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в образовательной организации;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;

передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в образовательной организации, в том числе - в рамках «Школы наставников» в случае, если он не является сотрудником образовательной организации, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в образовательной организации, в том числе с деятельностью наставляемого;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

- обращаться к руководителю образовательной организации с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана); сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества образовательной организации.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, информационно аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в образовательной организации.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в образовательной организации направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в образовательной организации Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник - наставляемый» посредством проведения куратором анализа (Приложение 8);

- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в образовательной организации требованиям и принципам Целевой модели;

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно) (Приложение 6).

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в образовательной организации (Приложение 12,13).

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в образовательной организации, на сайте образовательной организации (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
 - портфолио наставников (Приложение 4);
 - перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества образовательной организации;
 - анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.
- Осуществляется по завершении внедрения Целевой модели при желании образовательной организации может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы образовательной организации, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в образовательной организации.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в образовательной организации, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах образовательной организации в социальных сетях;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство образовательной организации также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в образовательной организации через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов - наставников.

Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в образовательных организациях МО «Хоринский район»

Этап	Содержание подэтапов	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Подготовка условий для запуска программы наставничества	1) Изучение нормативной базы и тематических методических материалов	1.1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 1.2. Изучение Положения о программе наставничества Типовой формы программы наставничества в 00 и методических рекомендаций по ее созданию	май-август 2022 года	руководитель, администрация
	Информирование педагогического коллектива, родительского сообщества сообщества ГОУ о Целевой модели наставничества; поиск	21. Проведение Педагогического совета «О Целевой модели внедрения наставничества» 22. Онлайн встреча «Наставничество» с родительским сообществом с целью информирования о программе наставничества; 23. Классные часы с обучающимися с целью информирования о программе наставничества; 24. Создание рубрики «Наставничество» на сайте школы.	Май-сентябрь 2022 г.	руководитель, администрация, классные руководители

	потенциальных наставников			
	3) Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	3.1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в МОУ и назначении куратора и проектной группы, ответственных за реализацию программы наставничества 3.2. Разработка и утверждение программы наставничества в 3.3. Разработка и утверждение «дорожной карты» реализации программы наставничества в ОО. Издание приказа об утверждении Плана реализации Целевой модели.	Май-сентябрь-октябрь 2022 г.	директор, администрация, проектная группа
Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Анкетирование обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы. Информирование родителей несовершеннолетних наставляемых о программе, сбор согласий. 2. Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающихся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, сотрудник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников. 3. Анализ данных. 4. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 5. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. 6. Выбор форм наставничества на основании	сентябрь-октябрь 2022 г.	Куратор, администрация, классные руководители

		анализа результатов образовательного процесса и контингента		
Формирование базы наставников	Составление старт-листа наставников	7. Создание Программы наставничества 1. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. 2. Анкетирование среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Анализ анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	октябрь 2022 г.	Администрация, куратор, классные руководители
Отбор и обучение наставников	Рекрутинг наставников	1. Оценка выявленных наставников по заданным параметрам 2. Собеседования с наставниками. 3. Приказ о назначении наставников.	октябрь 2022 г.	Куратор, психолог
Формирование тандемов/ групп		1. Онлайн Круглый стол участников программ с представлением наставников и наставляемых 2. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения круглого стола. 3. Анализ анкет и формирование тандемов/групп. 4. Информирование участников о сложившихся тандемах/группах. Закрепление тандемов/групп приказом руководителя. 5. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 6. Организация психологического сопровождения наставляемого, не сформировавшего пару (при необходимости), продолжить поиск наставника	октябрь-ноябрь 2022 г.	Куратор, психолог

Организация работы тандемов/групп	закрепление продуктивных отношений в тандеме/группе	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. 6. Регулярная обратная связь от участников программы 7. Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых. 8. Анкетирование участников. Мониторинг личной удовлетворенности участием в программе.	ноябрь 2022-май 2023 г.	Куратор, психолог, социальный педагог
Завершение наставничества	Подведение итогов работы каждого тандема/ группы и программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также	1. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества и личной удовлетворенности участием в программе наставничества. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. 2. Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников. 3. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. Благодарственные письма.	май 2023 г.	Куратор, администрация, классные руководители
	проведение открытого публичного мероприятия для популяризации	4. Приказ о проведении итогового мероприятия Программы 5. Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества. 6. Проведение торжественного мероприятия		

	практик наставничества и награждения лучших наставников	Круглый-стол с презентацией совместных проектов, с дальнейшим обсуждением полученного опыта участия в программе для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников. 7. Проведение школьного конкурса "Наставник-помощник". 8. Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы 9. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров 10. Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых 11. Формирование долгосрочной базы наставников		
--	---	---	--	--