

**АЛГОРИТМ
ДЕЙСТВИЙ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ
НАСТАВНИЧЕСТВА В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ**

ТЕРМИНЫ

- **Наставничество** – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на **доверии и партнерстве**.
- **Наставник** – участник программы наставничества, имеющий **успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками**, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
- **Наставляемый** – участник программы наставничества, 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**. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».
- **Программа наставничества** – комплекс мероприятий и действий, направленный на организацию **взаимоотношений наставника и наставляемого** в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

5 ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА

**«ученик – ученик»,
«студент-студент»**

- «Успевающий-неуспевающий»
- «Лидер-пассивный»
- «Равный – равному»

**«учитель –
учитель»**

- «Опытный педагог-молодой специалист»
- «Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»
- «Педагог-новатор - консервативный педагог»
- «Опытный предметник – неопытный предметник»

«студент – ученик»

- «Успевающий-неуспевающий»
- «Лидер-равнодушный»
- «Равный – другому»
- «Куратор – автор проекта»

**«работодатель –
ученик»**

- «Активный профессионал – равнодушный потребитель»
- «Коллега – молодой коллега»
- «Работодатель-будущий сотрудник»

**«работодатель –
студент»**

- «Активный профессионал – равнодушный потребитель»
- «Успешный профессионал- студент, выбирающий профессию»
- «Коллега – будущий коллега»
- «Работодатель-будущий сотрудник»

ФУНКЦИИ ОО

- ✓ Разработка и реализация дорожной карты
- ✓ Реализация программ наставничества
- ✓ Работа с наставниками
- ✓ Назначение куратора по наставничеству
- ✓ Персонифицированный учет участников наставничества
- ✓ Предоставление информации о наставниках и наставляемых
- ✓ Мониторинг результативности программ наставничества
- ✓ Ведение баз данных программ наставничества и лучших практик
- ✓ Создание условий для реализации программ наставничества

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПО РАЗВИТИЮ ПРАКТИКИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества



2. Формирование базы наставляемых



3. Формирование базы наставников



4. Отбор и обучение наставников



5. Формирование наставнических пар или групп



6. Организация работы наставнических пар или групп



7. Завершение наставничества

1. ПОДГОТОВКА УСЛОВИЙ ДЛЯ ЗАПУСКА ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

- обеспечить **нормативно-правовое оформление** наставничества
- **информировать коллектив** и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов
- **сформировать команду** и **выбрать куратора**, отвечающих за реализацию программы;
- определить **задачи, формы** наставничества, ожидаемые **результаты**
- сформировать **дорожную карту** внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы
- **Приказ о внедрении целевой модели** наставничества в ОО (куратор, рабочая группа, дорожная карта, Положение о системе наставничества)
- **Семинар и педагогический совет**

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

- Описание форм наставничества
- Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов, законных представителей несовершеннолетних наставляемых
- Требования к наставникам
- Процедуры отбора и обучения наставников
- Процесс формирования и закрепления пар и групп
- Формы и сроки отчетности наставника и куратора о реализации программы наставничества
- Формы и условия поощрения наставника
- Критерии эффективности работы наставника
- Условия публикации результатов программы наставничества на сайте ОО
- Форма соглашения между наставником и наставляемым (в т.ч. с законными представителями)
- Формы согласий на обработку персональных данных

2. ФОРМИРОВАНИЕ БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

!!! ЗАПОЛНЕНИЕ НАСТАВЛЯЕМЫМ ИЛИ ЕГО ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;
- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи), в том числе сбор запросов наставляемых
- включить собранные данные в базу наставляемых, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых
- Информационные буклеты
- Семинары
- Консультации
- Анкетирование и опросы
- База данных о наставляемых

3. ФОРМИРОВАНИЕ БАЗЫ НАСТАВНИКОВ

!! ЗАПОЛНЕНИЕ НАСТАВНИКАМИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

- **информировать** коллектив, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске программы;
- **собрать данные о потенциальных наставниках** из числа педагогов и обучающихся
- Информационные буклеты, информация на сайт ОО (раздел «Наставничество»)
- Анкетирование и опросы
- Консультации
- Встречи
- **База данных о наставниках**
 - А. база выпускников
 - Б. база наставников от предприятий и организаций
 - В. база наставников из числа активных педагогов

ПОТЕНЦИАЛЬНЫЕ НАСТАВНИКИ

- ✓ **обучающиеся**, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах
- ✓ **педагоги**, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы
- ✓ **родители обучающихся** – активные участники родительских или управляющих советов, организаторов досуговой деятельности, с активной гражданской позицией
- ✓ **выпускники**, заинтересованных в поддержке своей alma mater
- ✓ **сотрудники предприятий (не образовательных)**, заинтересованных в подготовке будущих кадров
- ✓ **успешные предприниматели** или **общественные деятели**, которые чувствуют потребность передать свой опыт
- ✓ **сотрудники некоммерческих организаций** и **участники социальных проектов**

4. ОТБОР И ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

- организовать **отбор наставников**
- **обучение наставников** (куратор + педагог-психолог):
 - ✓ Самоанализ и навыки самопрезентации
 - ✓ Обучение эффективным коммуникациям
 - ✓ Разбор этапов реализации программы наставничества
- **Анкетирование наставников и собеседование** (образование, опыт работы, достижения, сильные и слабые стороны, хобби, увлечения; ожидания от участия в программе наставничества; мотивация на участие в программе наставничества; психологическая готовность к роли наставника, наличие времени)
- Разработка программы обучения наставников
- **Обучение наставничеству** (не менее 4 встреч)

5. ФОРМИРОВАНИЕ НАСТАВНИЧЕСКИХ ПАР ИЛИ ГРУПП

- разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп
- оформить соглашения пар/групп
- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника
- **Встречи наставников и наставляемых**, опрос участников после:
 - ✓ 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?
- Консультации
- **Подбор пар/групп**

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАСТАВНИЧЕСКИХ ПАР ИЛИ ГРУПП

- выбрать **форматы взаимодействия** для каждой пары или группы
 - проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач
 - организовать **сбор обратной связи** от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга результатов программы
 - **собрать данные** от наставляемых **для мониторинга** влияния программы на их показатели
 - *разработать систему поощрения наставников*
- **Встречи наставников и наставляемых:**
 - ✓ встреча-знакомство
 - ✓ пробная рабочая встреча
 - ✓ встреча-планирование
 - ✓ комплекс последовательных встреч с обязательной рефлексией и обратной связью
 - ✓ итоговая встреча
 - Консультации

7. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

- организовать **сбор обратной связи** наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых
- организовать **сбор обратной связи** от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности программы
- **поощрить** наставников
- организовать **праздничное событие** для представления результатов наставничества
- сформировать **долгосрочную базу наставников**
- **Встречи** наставников и наставляемых **с куратором**
- **Общая встреча** в ОО
- **Оформление отчетов** о программах наставничества
- База данных лучших программ и практик