**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Начальная школа – детский сад №1»**

**(МОУ «НШДС №1»)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТ  Педагогическим советом  МОУ «НШДС №1»  (Протокол № 4  от 31.08.2020 г.) | УТВЕРЖДЕН  приказом  МОУ «НШДС №1»  № 01-08/130  от 31.08.2020г. | |  |

**Локальный акт № 102**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

г. Ухта

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад №1» (далее- МОУ «НШДС №1») разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России 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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N 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"), Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 15.04.2020 г. № 304, Приказом МУ «Управления образования» от 06.07.2020г. № 01-08/263 «Об организации работы по внедрению целей модели наставничества на территории МОГО «Ухта», и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.
   2. Настоящее Положение:

* определяет цель и задачи наставничества в соответствие 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 ОО и его эффективности.
  1. Участниками системы наставничества в ОО являются:
* наставник;
* лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
* руководитель МОУ «НШДС №1»;
* куратор наставнической деятельности в МОУ «НШДС №1».

1. **Цель и задачи наставничества. Функции образовательной организации по внедрению Целевой модели наставничества.** 
   1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МОУ «НШДС №1» в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
   2. Задачами наставничества являются:

* улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
* 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 МОУ «НШДС №1» 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 МОУ «НШДС №1», в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.
  1. Внедрение целевой модели наставничества в МОУ «НШДС №1» 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 МОУ «НШДС №1»;
* привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
* инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
* осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;
* предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в МОУ «НШДС №1», показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования;
* проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
* обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МОУ «НШДС №1»;
* обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

1. **Порядок организации наставнической деятельности**
   1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества МОУ «НШДС №1».
   2. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

* реализуемые в МОУ «НШДС №1» формы наставничества «педагог-педагог»;
* типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы), на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.
  1. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель МОУ «НШДС №1», куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.
  2. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

* педагогические работники, вновь принятые на работу в МОУ «НШДС №1»;
* педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.6. Наставниками могут быть:

* педагоги и иные должностные лица МОУ «НШДС №1».

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в *Приложении 1.*

* 1. Назначение наставников происходит на добровольной основе.
  2. 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. 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.

* 1. Замена наставника производится приказом руководителя МОУ «НШДС №1», основанием могут выступать следующие обстоятельства:
* прекращение наставником трудовых отношений с МОУ «НШДС №1»;
* 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.

* 1. Этапы наставнической деятельности в МОУ «НШДС №1» осуществляются в соответствие с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

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.

* 1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в МОУ «НШДС №1», 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 МОУ «НШДС №1».
  2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, 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 МОУ «НШДС №1», которые еще не давали такого согласия.

* 1. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (*Приложение 2*).
  2. 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 МОУ «НШДС №1» с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя МОУ «НШДС №1».

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (*Приложение 3*).

* 1. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя МОУ «НШДС №1» утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.
  2. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.
  3. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

1. **Права и обязанности куратора**
   1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

* формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
* разработка проекта ежегодной Программы наставничества МОУ «НШДС №1»;
* организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
* подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю МОУ «НШДС №1»;
* оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
* мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (*Приложение 4*);
* оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (*Приложение 5*);
* своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 6);
* 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 МОУ «НШДС №1» и участие в его распространении.
  1. 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;
* вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МОУ «НШДС №1», сопровождающие наставническую деятельность;
* инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МОУ «НШДС №1»;
* принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
* вносить на рассмотрение руководству МОУ «НШДС №1» 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 МОУ «НШДС №1».

5.2. Наставник имеет право:

* привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МОУ «НШДС №1», 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 «педагог-педагог») 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 МОУ «НШДС №1» 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 МОУ «НШДС №1».

6.2. Наставляемый имеет право:

* пользоваться имеющейся в МОУ «НШДС №1» 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 МОУ «НШДС №1».

**7. Мониторинг и оценка результатов реализации Программ наставничества**

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МОУ «НШДС №1» направлена на:

* изучение (оценку) качества реализованных Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;
* выявление соответствия условий организации Программ наставничества в МОУ «НШДС №1» требованиям и принципам Целевой модели;
  1. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год (не позднее 15 мая) реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности.

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте МОУ «НШДС №1» может размещаться следующая информация:

* реестр наставников;
* анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

**8. Мотивация участников наставнической деятельности**

8.1. Участники системы наставничества в МОУ «НШДС №1», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя МОУ «НШДС №1» 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 МОУ «НШДС №1» в социальных сетях;
* обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство МОУ «НШДС №1» также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества 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, а также при определении стимулирующих выплат МОУ «НШДС №1».

8.4. Руководство МОУ «НШДС №1» вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

IX. Заключительные положения

9.1. Данное Положение действует до внесения в него изменений и дополнений либо замены нового.

9. 2. Положение может быть пересмотрено в следующих случаях:

- при изменении Закона РФ 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- при изменении Устава МОУ «НШДС №1».

Приложение 1.

**Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников и куратора в МОУ «НШДС №1»**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижениядля всех категорий наставников и куратора МОУ «НШДС №1» являются:

* наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом);
* авторитетность в среде коллег и обучающихся;
* высокий уровень развития ключевых компетенций:
* способность развивать других,
* способность выстраивать отношения с окружающими,
* ответственность,
* нацеленность на результат,
* умение мотивировать и вдохновлять других,
* способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

| Форма  наставничества | Критерии |
| --- | --- |
| Педагог-педагог | * опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), * педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества;   + обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. |

**Для отбора/выдвижения куратора** он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Учитель-учитель» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами МОУ «НШДС №1».

Приложение 2.

**Форма базы наставляемых**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. наставляемого | Контактные данные для связи | Год рождения наставляемого | Основной запрос наставляемого | Дата вхождения в программу | Ф.И.О.  наставника | Форма наставничества | Место работы/учебы наставника | Дата завершения программы | Результаты программы | Отметка о прохождении программы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма базы наставников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. наставника | Контактные данные для связи | Место работы/учебы наставника | Основной компетенции наставника | Важные достижения наставника для программы | Интересы наставника | Желаемый возраст наставляемых | Ресурс времени на программу наставничества | Дата вхождения в программу | Ф.И.О.  наставляемого | Форма наставничества | Отметка о прохождении программы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Форма заявления кандидата в наставники**

Директору

МОУ «НШДС №1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные ф.и.о. и должность

кандидата в наставники)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества «Наименование МОУ «НШДС №1»» на 202\_ -202\_учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на \_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве «Наименование МОУ «НШДС №1» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4.

**SWOT-анализ Программ наставничества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Факторы SWOT | **Позитивные** | **Негативные** |
| **Внутренние** | **Сильные стороны:**   * Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; * Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной МОУ «НШДС №1» в течение следующих 5 лет; * У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни МОУ «НШДС №1»; * У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования * Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; * Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; * Эффективная система мотивации участников Программы; * Достаточность и понятность обучения наставников; * Высокие достижения педагогов МОУ «НШДС №1», которые можно использовать в Программе наставничества | **Слабые стороны:**   * Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; * Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни МОУ «НШДС №1»); * Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программе наставничества; * Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; * Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; * Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, * Инфраструктура наставничества в МОУ «НШДС №1» не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; * Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; * Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; * «Старение» педагогического корпуса МОУ «НШДС №1» |
| **Внешние** | **Возможности:**   * Информационно-методическая поддержка МОУ «НШД №1» при внедрении Целевой модели со стороны Министерства образования Республики Коми, Управления Образования; * Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; * Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; * Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; * Активное внедрение в РФ и Республике Коми проектного управления | **Угрозы:**   * Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования МОУ «НШДС №1»; * Рост конкуренции между МОУ «НШДС №1» за квалифицированные педагогические кадры; * Миграционный отток квалифицированных педагогов из РК/МО; * Финансовая и организационная оптимизация сети МОУ в Республике Коми и в МО; * Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); * Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели |

Приложение 5

Анкета куратора

**1. Количественный анализ результатов программы наставничества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Изучаемый параметр | Показатель до реализа-ции прог-раммы (x) | Показатель после реали-зации прог-раммы (y) | Разница  (z = x - y) | Значение в процентах  (z / x \* 100) |
| 1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции |  |  |  |  |
| 2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов |  |  |  |  |
| 3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах |  |  |  |  |
| 4. Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри ОО, класса/группы |  |  |  |  |
| 5. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик) |  |  |  |  |

**1.2. Оценка Программы наставничества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный | | | | | | | | | | | |
| 1. Актуальность Программы наставничества |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 4. Практическая значимость наставни-ческого взаимодействия для личности наставляемого |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели) |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 7. Понятность алгоритма отбора/ выдвижения наставников, наставляемых и кураторов |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос) |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 13. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.) |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
|  | | | | | | | | | | | |

**Дорожная карта по внедрению ЦМН**

**в МОУ «НШДС №1» на 2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|  | Проведение мероприятий по информированию обучающихся, родителей, педагогического сообщества, работодателей и др. о реализации проекта - модели «Эффективное наставничество» в деятельность ОУ | Сентябрь | Оставненко Е.В., директор |
|  | Организация и проведение обучения кураторов наставничества и наставников в ОУ (в том числе дистанционно) | Октябрь | Оставненко Е.В., директор |
|  | Методическая поддержка наставников и кураторов, участвующих в проекте, оказание содействия для участия в профессиональных конкурсах по наставничеству | Октябрь - май | Антипова Н.В., и.о.зам.директора по ВМР |
|  | Разработка организационных документов в соответствии с документами, представленными Министерством образования, науки и молодежной политики РК (Положение о наставничестве, дорожная карта по внедрению ЦМН в ОО МОГО «Ухта» и др.) | Сентябрь | Оставненко Е.В., директор |
|  | Организация работы постоянно действующего семинара «Создание организационно – педагогических условий для эффективного наставничества в рамках проекта «Эффективное наставничество» | Октябрь - май | Уляшова Н.А., и.о.зам.директора по ВМР |
|  | Утверждение показателей оценки эффективности и результативности проекта «Эффективное наставничество» в соответствии с представленными показателями Министерством образования, науки и молодежной политики РК для Республики Коми | октябрь | Оставненко Е.В., директор |
|  | Мониторинг промежуточных результатов реализации проекта «Эффективное наставничество» | декабрь | Уляшова Н.А., и.о.зам.директора по ВМР |
|  | Разработка мер по мотивации наставников и кураторов, участвующих в реализации проекта | декабрь | Оставненко Е.В., директор  Уляшова Н.А., и.о.зам.директора по ВМР |
|  | Формирование реестра социальных партнёров ОУ, участвующих в проекте «Эффективное наставничество» | Октябрь | Антипова Н.В., и.о.зам.директора по ВМР |
|  | Текущая организационно-методическая поддержка ОО при внедрении ЦМН | В течение года | Антипова Н.В., и.о.зам.директора по ВМР  Уляшова Н.А., и.о.зам.директора по ВМР |
|  | Участие в итоговом фестивале «Наставничество» для представления результатов и опыта работы за 2023 – 24 уч.г. | Апрель | Антипова Н.В., и.о.зам.директора по ВМР  Уляшова Н.А., и.о.зам.директора по ВМР |
|  | Мотивирующий мониторинг результатов реализации проекта «Эффективное наставничество» | Май | Антипова Н.В., и.о.зам.директора по ВМР  Уляшова Н.А., и.о.зам.директора по ВМР |