

**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.

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

- 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 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