Приложение

к приказу МБОУСОШ №3 г.Сальска

от 09.11.2020г. № 186

# Положение

**по организации наставничества**

**в МБОУ СОШ №3 г.Сальска**

# 1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение по организации наставничества в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школле №3г.Сальска (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок внедрения Целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №3г.Сальска (далее - Учреждение), права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения ЦМН.

1.2.Модель реализуется на основании

* Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г.,
* приказов министерства общего и профессионального образования Ростовской области

от 08.06.2020 № 446 «О внедрении в Ростовской области методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для общеобразовательных организаций» и от 04.09.2020 № 712 «Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных организаций для внедрения методологии (целевой модели) наставничества»,

* приказа управления образования Сальского района от 28.09.2020 № 522 «О внедрении целевой модели наставничества в образовательных организациях Сальского района»,

и 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 ипроцессов, необходимых для реализации системы наставничества в Учреждении.

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

**Форма наставничества** –способ реализации системы наставничествачерез 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,которыйчерез 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 (проявивший выдающиеся способности, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты, с ограниченными возможностями здоровья, попавший в трудную жизненную ситуацию, имеющий проблемы с поведением, не принимающий участие в жизни школы, отстраненный от коллектива), а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание (находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, желающий овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.).

**Наставник** –участник ЦМН,имеющий успешныйопыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого.

Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, педагоги и специалисты Учреждения, успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт, а также специалисты предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации ЦМН в части профессионального самоопределения обучающихся.

**Куратор** –специалист Учреждения, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

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

**Дорожная карта** –универсальный наглядный пошаговый инструментпланирования 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 ипоследовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах.

# 2.Цель и задачи

2.1.***Целью*** реализации ЦМН в Учреждении является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников, в том числе молодых специалистов Учреждения.

2.2.***Задачи*** внедрения ЦМН:

**-**улучшить показатели Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

-подготовить обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

-раскрыть личностный, творческий, профессиональный потенциал каждого обучающегося, поддерживать формирование и реализацию индивидуальной образовательной траектории; -создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров;

-создать канал эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

-сформировать открытое и эффективное сообщество Учреждения, способное на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;

-оказать помощь в раскрытии и оценке личного и профессионального потенциала обучающихся;

-повысить осознанность обучающихся в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров;

-развить в обучающихся лидерские, организационные, коммуникативные навыки и метакомпетенции;

-оказать помощь в приобретении опыта, знакомить с повседневными задачами внутри профессии.

# 3.Механизм реализации

3.1.Для реализации ЦМН формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников Учреждения.

3.2.Рабочая группа осуществляет следующие функции:

-разработка и реализация Дорожной карты по внедрению ЦМН;

-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, успешных предпринимателей или общественных деятелей, а также специалистов предприятий, участвующих в программе наставничества;

-формирование наставнических пар и групп;

-осуществление своевременной и систематической отчетности;

-проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности ЦМН в Учреждении;

-участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации ЦМН;

-обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых (Приложение 1), а также лучших практик наставничества по форме.

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

- «Ученик – ученик»;

- «Учитель – учитель»;

- «Студент-ученик».

- «Работодатель-ученик».

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 ЦМН в Учреждении и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

3.5.При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется

* согласие на обработку персональных данных (Приложение 2)
* соглашение между наставником и наставляемым (Приложение 3).

Копия данного соглашения хранится в Учреждении. 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 Учреждения в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

# 4.Функции куратора

4.1.Куратор назначается приказом директора Учреждения.

4.2.Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов Учреждения.Так же куратором может стать представитель организации – партнера, 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;

-координация и контроль за организацией мероприятий Дорожной карты внедрения ЦМН;

-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 ЦМН в Учреждении; -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 ЦМН в Учреждении;

-вносить предложения куратору и директору Учреждения по внесению 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 ЦМН в Учреждении;

-в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

-при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

# 7.Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения 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.

Приложение 1

к Положению от 09.10.2020г

# Форма ведения базы наставляемых МБОУ \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | ФИО наставляем ого | Контактные данные для связи  (данные представителя) | Дата рождения наставляемого | Основной запрос наставляемого  или Цель (исходя из  потребностей  наставляемого) | Дата вхождения в программу | ФИО  наставника | Форма настав  ничества | Место работы /учебы наставника | Дата завершения программы | Результат реализации комплекса мероприятий | Ссылка на  обратную связь наставляемого кейс/отзыв размещенные на сайте организации | Отметка о прохождении программы |

# Форма ведения базы наставников МБОУ \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО наставника | Контактные данные | Место работы/ учебы  наставни  ка | Основные компетенции,  наставника | Важные для программы достижения наставника | Интересы наставника | Желаемый возраст наставляемых | Ресурс времени на программу наставничества | Дата вхождения в программу | ФИО  наставляемых | Форма наставн ичества | Место работы/ учебы  наставляемых | Дата завершения программы | Результат реализации комплекса мероприятий | Ссылка на  обратную связь наставляеемого |
| **База наставников из числа работодателей** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **База наставников из числа активных педагогов** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **База наставников из числа других категорий (обучающиеся, студенты)** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению от 09.10.2020г

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее Организация), от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_

# Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,являюсь **родителем / законным представителем** несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет, малолетнего (нужноеподчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , принимающего участие в реализации Целевой модели наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – ЦМН) 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 ЦМН.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку: -сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий ЦМН (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 2006г. №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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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) участникоммероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – ЦМН), 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 ЦМН.

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 официальном 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:

Приложение 3

к Положению от 09.10.2020г.

# СОГЛАШЕНИЕ

**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

г.Сальск "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 ЦМН обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным программам на базе МБОУ \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_.

# 1.Предмет соглашения

1.1.Стороны договорились об участии в реализации ЦМН 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;

-помощь в реализации лидерского потенциала (при форме наставничества «Ученик-

Ученик»);

-развитие гибких навыков и метакомпетенций (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);

-оказание помощи в адаптации к новым условиям среды (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);

-создание комфортных условий и экологичных коммуникаций внутри Учреждения (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);

-формирование устойчивого школьного сообщества и сообщества благодарных выпускников (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);

-способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);

-развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);

-ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);

-прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в Учреждении (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);

-ускорить процесс профессионального становления учителя (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);

-сформировать школьное сообщество (как часть учительского) (при форме наставничества «Учитель-Учитель»).

-оказать помощь в раскрытии и оценке личного и профессионального потенциала обучающихся (при форме наставничества «Работодатель-ученик»);

-повысить осознанность обучающихся в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных

и жизненных ориентиров (при форме наставничества «Работодатель-ученик»);

-развить в обучающихся лидерские, организационные, коммуникативные навыки и метакомпетенции (при форме наставничества «Работодатель-ученик»);

-оказать помощь в приобретении опыта, знакомить с повседневными задачами внутри профессии (при форме наставничества «Работодатель-ученик»).

# 2.Права и обязанности Сторон

1. 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 ЦМН Учреждения (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 относится к наставляемому.

1. 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 директору Учреждения по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5.Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

1. 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 относится к наставнику и другим участникам наставнической группы.

1. 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 Учреждении.

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 Учреждения 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 одного учебного года.

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) |

Приложение 4

к Положению от 09.10.2020г

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

Учреждение:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации ЦМН в данной наставнической паре/группе:

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

**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 лучшие 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 благоприятная для целевой группы. |
| **Форсайт** | (Англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения. |
| **Нетворкинг** | (Англ. Networking, net- сеть и work – работа). Деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных деловых связей. |
| **Митап** | (Англ. Meet up – встреча «на ногах»). Встреча специалистовединомышленников 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 мастерстве. |
| **Тренд-сессия** | Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов. |
| **Хаккатон** | (Англ. Hack – хакер и marathon – марафон). Это площадка встречи разных специалистов 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). |