Утверждаю:

Директор МОУ СОШ № 22:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В.Беляева/

# План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в МОУ СОШ № 22

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименова- ние этапа** | **Длительн**  **ость этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые**  **документы для этапа** |
| 1 | Подготовка условий для запуска ЦМН | В  течение первого месяца | * информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать   предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;   * определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.; * определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; * обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; * создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); * создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; * создать страницу проектного офиса на сайте ОО; * разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в   осуществлении наставнической деятельности. | * Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; * Положение о наставничестве в МОУ СОШ № 22 (*срок действия - до 2024 г*.): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.; * Партнерские соглашения. |
| 2 | Формирова-  ние базы настав- ляемых | В  течение первого месяца | * информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; * организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; | * Перечень лиц, желающих иметь наставников; * Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; * Если наставляемые несовершеннолетние, то   согласие родителей |
| **№ этапа** | **Наименова- ние этапа** | **Длительн ость**  **этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы**  **для этапа** |
|  |  |  | * провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); * использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); | (законных представителей);   * Памятки для наставляемых. |
| 3 | Формирова- ние базы наставников | В  течение первого месяца | * провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); * желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных. | * База данных потенциальных наставников * Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; * Письма-обращения к работодателям; * Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей. |
| 4 | Отбор/ выдвижение наставников | В  течение первого- второго месяца | * провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; * подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); * разработать портфолио наставников. | * Приказ об   отборе/выдвижении настав-ников, об  утверждении реестра наставников;   * Формат портфолио наставника; * Памятки для наставников. |
| 5 | Формирова- ние наставничес  -ких пар / групп | В  течение месяца после издания приказа о внедрен ии целевой модели наставн ичес-тва в ОО | * организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.)   – *при необходимости*;   * организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; * обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника * провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; * найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, | * Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации- работодателе); * Программа наставничества в ОО (*составляется ежегодно*): ролевые   модели в рамках  выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника;   * Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); |
| **№ этапа** | **Наименова- ние этапа** | **Длительн ость**  **этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы**  **для этапа** |
|  |  |  | гранты, конкурсы, учредителей и др.);  организовать «Школу наставников» и провести обучение | * Приказ об организации   «Школы наставников», утверждение программ и  графиков обучения куратора и наставников. |

# ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

**В МОУ СОШ № 22 на 2021-2024 гг.**

**Составители:**

Иванова Н.И.,

заместитель директора по УВР

# Тверь

# 2021

Программа наставничества МОУ СОШ № 22 на 2021-2024 гг (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
|  |
| Введение |
| 1. Цель и задачи Программы |
| 2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в  «наименование образовательной организации» |
| 3. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества |
| 4. Календарный план работы Школы наставника |
| Приложения |

# ВВЕДЕНИЕ

В соответствие с 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» образовательные организации (далее – ОО) должны разработать и осуществить реализацию Программ наставничества (далее – Программа).

В соответствие с ГОСТ Р54871-2011 («Проектный менеджмент. Требования к управлению программой») Программа – это совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

* целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ОО цели и задач);
* определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы;
* выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микро-проектов;
* разработку типовых индивидуальных планов развития наставляемых под руководством наставника (далее – Индивидуальных планов) в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.
* разработку календарного плана работы Школы наставника.
  + - 1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

**ДЕРЕВО ЦЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ**25



Обеспечить развитие участников внедрения Целевой модели наставничества в МОУ СОШ № 22 и улучшение личных показателей их эффективности в разрезе форм наставничества

1 уровень - Цель

2 ур. - Задачи

Обеспечить разносторон- нюю поддержку обучаю- щегося с особыми образо- вательными/социальными потребностями и/или вре- менную помощь в адап- тации к новым условиям

Проект наставничества 1

«Ученик-ученик» («Студент-студент»)

Микро-проект 1.1.

«Успевающий- неуспевающий»

Микро-проект 1.2.

«Лидер-пассивный»

Микро-проект 1.3.

«Равный-равному»

4 ур.- Микро-проекты

(ролевые модели)

Обеспечить успешное зак- репление на месте работы/в должности педагога моло-дого специалиста, повы-шение его профпотенциала и уровня/ создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педзадач на высоком уровне

Проект наставничества 2

«Учитель-учитель»

Микро-проект 2.1.

«Опытный учитель- молодой специалист»

Микро-проект 2.2.

«Лидер педсообщества- педагог, испытывающий проблемы»

Микро-проект 2.3.

«Педагог-новатор – консер- вативный педагог»

Микро-проект 2.4.

«Опытный предметник –

неопытный предметник»

Обеспечить успешное фор- мирование у школьника представлений о следующей ступени образования, улуч- шение образовательных результатов, метакомпе- тенций и мотивации, появ- ление ресурсов для осознан- ного выбора будущей лич- ностной, образовательной и проф. траекторий развития

Проект наставничества 3

«Студент-ученик»

Микро-проект 3.1.

«Успевающий- неуспевающий»

Микро-проект 3.2.

«Лидер-равнодушный»

Микро-проект 3.3.

«Равный-равному»

Микро-проект 3.4.

«Куратор-автор проекта»

Обеспечить успешное формирование у учеников средней и старшей школы осознанного подхода к реализации личностного потенциала, рост числа заинтересованной в развитии собственных талантов и навыков молодежи

Проект наставничества 4

«Работодатель-ученик»

Микро-проект 4.1.

«Активный профессионал – равнодушный потребитель»

Микро-проект 4.2.

«Коллега – молодой коллега»

Микро-проект 4.3.

«Работодатель – будущий

сотрудник»

Обеспечить получение студентом актуализирован- ного профессионального опыта и развитие личност-ных качеств, необходимых для осознанного целепо-лагания, самоопределения и самореализации

3 ур.- Проекты

Проект наставничества 5

«Работодатель -студент»

Микро-проект 5.1.

«Активный профессионал –

равнодушный потребитель»

Микро-проект 5.2.

«Коллега – будущий коллега»

Микро-проект 5.3.

«Успешный профессионал

– студент, выбирающий профессию»

Микро-проект 5.4.

«Работодатель – будущий

сотрудник»

# РОЛЕВЫЕ МОДЕЛИ В РАМКАХ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В МОУ СОШ № 22

|  |  |
| --- | --- |
| Форма  наставничества26 | Вариации ролевых моделей27 |
| Ученик-ученик (студент- студент) | * «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов; * «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков; * «равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник   обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом. |
| Учитель-учитель (педагог- педагог) | * «опытный учитель (педагог) – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; * «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы:   «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;   * «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; * «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и   т.д.).28 |
| Студент-ученик | * «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для улучшения образовательных результатов и приобретения навыков самоорганизации и самодисциплины; * «лидер – равнодушный» - психоэмоциональная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, мотивация на саморазвитие, образование и осознанный выбор траектории, включение в школьное сообщество; * «равный – другому» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, активная внеурочная деятельность; * «куратор – автор проекта» - совместная работа над проектом (творческим, образовательным, предпринимательским), при которой наставник выполняет роль куратора и тьютора, а наставляемый на   конкретном примере учится реализовывать свой потенциал, улучшая и совершенствуя навыки. |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма  наставничества | Вариации ролевых моделей |
| Работодатель - ученик | −«активный профессионал – равнодушный потребитель» - мотиваци- онная и ценностная поддержка с развитием коммуникативных, творческих, лидерских навыков, стимулирование идей саморазвития, осознанного выбора образовательной и карьерной траектории;  −«коллега – молодой коллега» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, которые могут оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;  −«работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка, направленная на развитие определенных навыков и компетенций,  необходимых для будущего трудоустройства. |
| Работодатель – студент | −«активный профессионал – равнодушный потребитель» - мотивацион- ная, ценностная и профессиональная поддержка с системным разви- тием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора карьерной траектории;  −«успешный профессионал – студент, выбирающий профессию» – краткосрочное взаимодействие, в процессе которого наставник представляет студенту или группе студентов возможности и перспективы конкретного места работы;  −«коллега – будущий коллега» – совместная работа по развитию творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;  −«работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее  трудоустройство. |

* + - 1. **ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**Форма наставничества: «Ученик - ученик (студент – студент)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Ученик-ученик»29. Ролевая модель: «Успевающий ученик -неуспевающий ученик».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого Ф.И.О. и должность наставника Срок осуществления плана: с « » 20 г. по « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | **Планируемый результат**30 | **Фактический результат**31 | **Оценка наставника** |
| **Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет  определения приоритетных направлений развития32 |  | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником33 |  |  |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу  с наставником, для уточнения зон развития |  |  |  |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенция, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом тем  мероприятий раздела 2. |  | Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Направления развития ученика/студента** | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами  по направлению, которое вызывает затруднения |  | Определен перечень литературы, интернет- сайтов для изучения, изучены … (перечень) |  |  |
| 2.2. | Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к контрольным работам/ самостоятельных тренировок/разработки  проекта и пр. |  | Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.)/… |  |  |
| 2.3. | Сформировать правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для  повышения результативности |  | Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др. |  |  |
| 2.4. | Освоить эффективные подходы к планированию  учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности |  | Освоены навыки планирования учебной  (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты |  |  |
| 2.5. | Познакомиться с успешным опытом (указать авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др. |  | Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной)  деятельности |  |  |
| 2.6. | Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта |  | По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято ?? место/получен статус лауреата;  По итогам соревнования по … |  |  |
| 2.7. | Выступить с докладом об ученическом проекте на  … |  | Доклад представлен на муниципальной  конференции «…» |  |  |
| 2.8. | Изучить основы финансовой грамотности, сов- местно с наставником организовать и провести внеклассное мероприятие, посвященное  повышению финграмотности |  | Проведен квест по формированию финансовой грамотности (указать тему) |  |  |
| 2.9. | Совместно с наставником принять участие в  мероприятиях, посвященных формированию |  | Приято участие в Финансовом фестивале РК, в  конкурсе «Секреты денежки» получен статус |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | финансовой грамотности в РФ и РК (форум,  фестиваль, конкурс «…...» и др.) |  | лауреата |  |  |
| 2.10. | Изучить основы предпринимательской деятельности, определить возможности молодежного предпринимательства |  | Сформировано понимание специфики предпринимательской деятельности в молодежной среде и определены ее  возможности в Еврейской автономной области |  |  |
| 2.11. | Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных  ситуаций в ОО, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования |  | Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе |  |  |
| 2.12. | Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления  развития |  | Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника  « » 20 г. | Подпись наставляемого сотрудника  «\_ » 20 г. |

**Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «учитель-учитель». **Ролевая модель**: «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника Ф.И.О. и должность наставника Срок осуществления плана: с « » 20 г. по « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | | | | **Срок** | **Планируемый результат**35 | **Фактический результат**36 | | **Оценка**  **наставника** | |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения  приоритетных направлений профессионального развития | | | |  | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником |  | |  | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального  развития | | | |  |  | |  | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных  трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. | | | |  | Разработаны меры преодоления  профессиональных трудностей |  | |  | |
| **Раздел 2. Вхождение в должность**37 | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. | | | |  | Осуществлено знакомство с особен- ностями и направлениями работы ОО в области …, изучена Программа  развития ОО |  | |  | |
| 2.2. | Изучить помещения ОО (основные помещения, правила  пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр. | | | |  | Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, … |  | |  | |
| 2.3. | Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог- психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр. | | | |  | Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления  взаимодействия и сотрудничества |  | |  | |
| 2.4. | Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО | | | |  | Хорошая ориентация по сайту, на стра- ницах ОО в соцсетях «..» и «…», изуче- ны правила размещения информации в  Интернете | |  | |  | |
| 2.5. | Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися  и пр.) | | | |  | Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения | |  | |  | |
| 2.6. | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей | | | |  | Соблюдаются правила безопасности  при выполнении должностных обязанностей | |  | |  | |
| 2.7. | Изучить методику построения результативного учебного процесса |  | и | организации |  | Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы  финансовой грамотности» | |  | |  | |
| 2.8. | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности | | | |  | Изучены и внедрены методы анализа  планов деятельности педагога, применяемых методов обучения… | |  | |  | |
| **Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника**38 | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Изучить психологические и возрастные особенности учащихся *(указать возрастную группу)*39 | | | |  | Изучены психологические и возрастные особенности учащихся ?? классов, которые учитываются при  подготовке к занятиям | |  | |  | |
| 3.2. | Освоить эффективные подходы деятельности педагога | к |  | планированию |  | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога,  как SMART-целеполагание, … | |  | |  | |
| 3.3. | Познакомиться с успешным опытом организации  внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся | | | |  | Изучен успешный опыт организации  таких мероприятий, как фестиваль про- ектов, тематические экскурсии, КВН … | |  | |  | |
| 3.4. | Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную  деятельность) | | | |  | Совместно с наставником подготов- лены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями  (*перечислить*) | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.5. | Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность  педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.) |  | Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение…, … |  |  |
| 3.6. | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока;  методрекомендаций по … и пр.) |  | Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине  «Основы финансовой грамотности» |  |  |
| 3.7. | Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО |  | Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль  педагога |  |  |
| 3.8. | Изучить перечень и порядок предоставления платных  образовательных услуг в ОО |  | Документы изучены |  |  |
| 3.9. | Перенять опыт оформления документации (перечень,  шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога |  | По формату подготовлены … |  |  |
| 3.10 | Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития) |  | На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год  (стажировка в …) |  |  |
| 3.11 | Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и  пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования |  | Усвоен алгоритм эффективного пове- дения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе уча- щихся и способов их профилактики |  |  |
| 3.12 | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед.  деятельности |  | Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению  финансовой грамотности |  |  |
| 3.13 | Подготовить публикацию…/конкурсную документацию… |  | Подготовлена к публикации статья  «…» |  |  |
| 3.14 | … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника  « » 20 г. | Подпись наставляемого сотрудника  «\_ » 20 г. |

**Формы наставничества: «Работодатель - ученик», «Работодатель – студент»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Работодатель – ученик». **Ролевая модель**: «работодатель-будущий сотрудник».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого Ф.И.О. и должность наставника Срок осуществления плана: с « » 20 г. по « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | | **Срок** | | **Планируемый**  **результат** | | **Фактический**  **результат** | | **Оценка**  **наставника** | |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального  развития | |  | | Определен перечень дефицитных компетен- ций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником | |  | |  | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития | |  | |  | |  | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению трудностей с  учетом тем мероприятий раздела 2. | |  | | Разработаны меры преодоления трудностей | |  | |  | |
| **Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его | |  | | На основе метода … осуществлена оценка  личностного и профессионального потенциала | |  | |  | |
| 2.2. | Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности | |  | | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-  целепостановка, … | |  | |  | |
| 2.3 | Разработать ученический проект предпринимательства в области… | |  | | Разработан проект предпринимательства  «…», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-  партнера) | |  | |  | |
| 2.4. | Развить/сформировать коммуникативные компетенции | |  | | Сформированы способности публичной  презен-тации разработки на примере проекта в области предпринимательства | |  | |  | |
| 2.5. | Повысить успеваемость по дисциплинам «…», «…» | |  | | Получены четвертные и годовая оценки не  ниже «4» | |  | |  | |
| 2.6. | | Пройти профориентационную программу по… | |  | | Пройдены профориентационные тесты,  профессиональные пробы по … | |  | |  |
| 2.7. | | Посещать кружок…/секцию по… | |  | | Изготовлена опытная модель… для проекта  предпринимательства/ получен первый юношеский разряд по … | |  | |  |
| 2.8. | | Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера) | |  | | Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий,  проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки40 | |  | |  |
| 2.9. | | Войти в резерв на замещение вакантной должности  «…»41 на (название предприятия-партнера) | |  | | Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности «…» | |  | |  |
| 2.10. | | Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-  партнера) | |  | |  | |  | |  |
| 2.11 | | … | |  | |  | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника  « » 20 г. | Подпись наставляемого обучающегося  «\_ » 20 г. |

# КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НАСТАВНИКА42

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| Анализ потребностей в развитии наставников  (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.) | До …2021 | Куратор |
| Организация и проведение вводного  совещания с наставниками | Даты  (от – до ) | Куратор |
| Определение способов развития наставников (повышение квалификации, внутреннее обуче-  ние в ОО, стажировка и др.), согласование способов с наставниками | До …202\_\_ | Директор ОО |
| Организация профразвития наставников, проведение обучения:   * по программе повышения квалификации   «…» на базе …;   * в рамках стажировки на базе «…» | До …202\_  примерные даты  примерные даты | Куратор  Организация, проводящая обучение Принимающая  организация |
| Организация и проведение совещания с  наставниками по итогам обучения | До …202\_ | Куратор |
| … |  |  |
| Оценка уровня удовлетворенности  наставников работой Школы наставника | До …202\_ | Куратор |
| Анализ деятельности Школы наставника за год, внесение по итогам анализа предложений  по коррективам Программу наставничества ОО на следующий год | До …202\_ | Куратор |
| … |  |  |