



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



ЦЕНТР  
ЭСТЕТИЧЕСКОГО  
ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по реализации методологии (целевой модели)  
наставничества обучающихся для организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность  
по общеобразовательным, дополнительным  
общеобразовательным и программам среднего  
профессионального образования  
в образовательных организациях**

# Участники внедрения целевой модели наставничества



Специалисты органов,  
осуществляющих управление в сфере  
образования муниципальных  
районов/городских округов



Руководители  
образовательных  
организаций



Кураторы внедрения ЦМН  
в образовательной  
организации



## УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ

- специалисты органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов/городских округов
- в государственной образовательной организации - **РУКОВОДИТЕЛЬ**

# Основания внедрения ЦМН

**Распоряжение  
Министерства просвещения  
Российской Федерации  
№Р-145 от 25.12.2019 г.**

**Распоряжение Губернатора  
Нижегородской области  
№459-р от 24.03.2020 г.**

**Приказ министерства  
образования, науки и  
молодежной политики  
Нижегородской области  
№ 316-01-63-915/20  
от 20.05.2020 г.**

ОБРАЗОВАНИЕ

**НАЦИОНАЛЬНЫЕ  
ПРОЕКТЫ  
РОССИИ**

**Федеральные проекты «Современная школа»,  
«Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы»  
национального проекта «Образование»**

## Комплект документов в образовательной организации



### РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ АКТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИКАЗ):

- **сроки внедрения Целевой модели наставничества (ЦМН)**
- **сроки и порядок проведения мониторинга эффективности программы (системы) наставничества**
- **назначение ответственных лиц за внедрение и реализацию ЦМН с описанием обязанностей**

## Комплект документов в образовательной организации



### РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ АКТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИКАЗ):

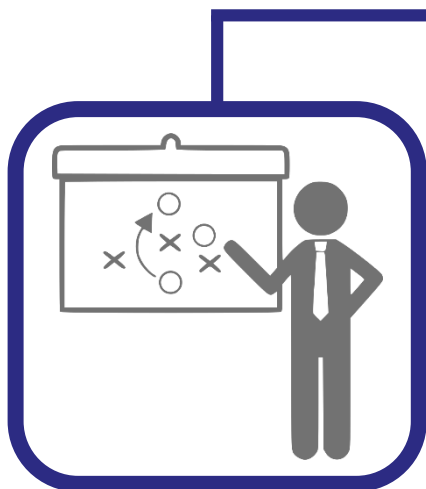
- назначение ответственных за материально-техническое обеспечение программы (системы) наставничества в организации
- планируемые результаты внедрения ЦМН
- утверждение дорожной карты внедрения ЦМН и положение о программе (системе) наставничества в образовательной организации

ПРИМЕР ОБРАЗЦА ПРОЕКТА ПРИКАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ БУДЕТ  
ПРЕДСТАВЛЕН В РЕГИОНАЛЬНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ

# Комплект документов в образовательной организации



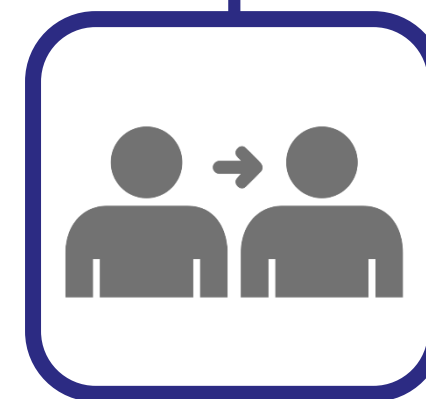
## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ (СИСТЕМЕ) НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФОРМ  
НАСТАВНИЧЕСТВА**



**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗОН  
ОТВЕТСТВЕННОСТИ**



**ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРАВ,  
ОБЯЗАННОСТЕЙ И ФУНКЦИЙ  
УЧАСТНИКОВ ЦМН**

## **Дорожная карта внедрения Целевой модели наставничества**

**- ЭТО КОМПЛЕКС**

**необходимых мероприятий, позволяющий достичь желаемого результата с обозначением сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов (вид документа) и показателей эффективности по каждому мероприятию**



**ПРИМЕРЫ ОБРАЗЦОВ ПОЛОЖЕНИЯ  
И ДОРОЖНОЙ КАРТЫ БУДУТ ПРЕДСТАВЛЕНЫ  
В РЕГИОНАЛЬНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ**

# Этапы внедрения ЦМН в образовательной организации



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**



# Подготовка условий для запуска программы (системы) наставничества



**Данный этап имеет стратегическое значение. Особая роль – информационное продвижение наставничества**

# Завершение наставничества (по итогам каждого календарного года)



Сбор обратной связи от наставляемых



Проведение рефлексии



Подведение итогов мониторинга влияния наставничества на наставляемых



Сбор обратной связи от наставников, наставляемых, кураторов для мониторинга эффективности реализации программы



Популяризация лучших кейсов



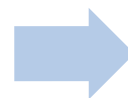
Организация торжественного события для представления результатов наставничества, чествование лучших наставников



Реализация системы поощрения наставников



Формирование долгосрочной базы наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли



Приглашение представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций, НКО, администраций муниципальных районов/городских округов, выпускников на итоговое мероприятие



Популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров

# Структура положения о реализации программы (системы) наставничества



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**(+ термины и понятия: целевая модель наставничества, наставничество, форма наставничества, наставляемый, наставник, куратор, метакомпетенции, дорожная карта, медиаплан)**

## Структура положения о реализации программы (системы) наставничества



### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

**(ЦЕЛЬ** - 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 образовательной организации.

**ЗАДАЧИ** – примерные представлены в образце Положения, но могут быть конкретизированы, учитывая специфику образовательной организации)

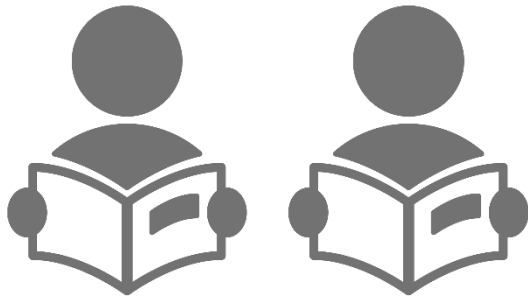
## Структура положения о реализации программы (системы) наставничества



### 3. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ

(формирование рабочей группы, определение функций рабочей группы, работа наставнических пар/групп, мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества, заполнение наставником и наставляемым согласия на обработку персональных данных (представлено в образце Положения), **информационная поддержка через разработку медиаплана** – сайт образовательной организации и группа образовательной организации в «ВКонтакте»

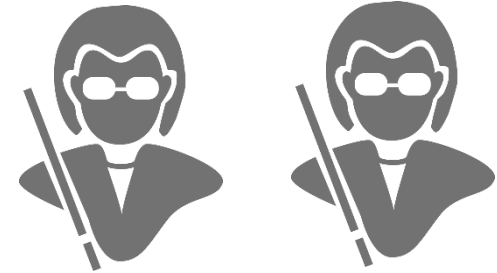
# Распространенные формы наставнических пар/групп



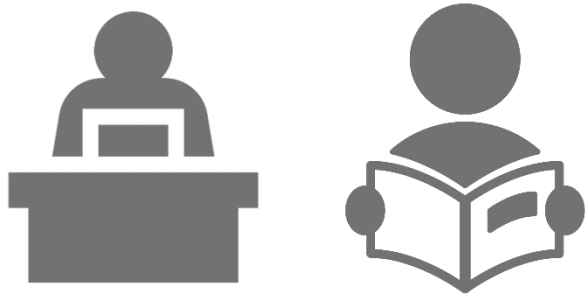
**УЧЕНИК – УЧЕНИК**



**СТУДЕНТ-СТУДЕНТ**



**УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ**



**РАБОТОДАТЕЛЬ – УЧЕНИК**



**СТУДЕНТ-УЧЕНИК**



**РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ**



## 4. ФУНКЦИИ КУРАТОРА

- Назначается решением руководителя ОО (приказ)
- Куратор – любой педагогический или административный работник из ОО
- Задачи куратора обозначены в образце Положения (могут быть дополнены, исходя из специфики ОО, опыта работы и потребностей)

# Структура положения о реализации программы (системы) наставничества



## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКОВ

### ВАЖНО!

- **РАЗРАБОТКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА** (форма представлена в образце Положения) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы. По усмотрению образовательной организации может быть разработана программа деятельности наставнической пары/группы
- **УЧАСТИЕ В РЕАЛИЗАЦИИ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ** в рамках компетенции
- **ПОСЕЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СОБЫТИЙ**, организованных в рамках обучения наставников



# Структура положения о реализации программы (системы) наставничества



## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКОВ

**ВАЖНО!**

- **ОКАЗАНИЕ** всесторонней **ПОМОЩИ** и **ПОДДЕРЖКИ** наставляемому
- **ИНФОРМИРОВАНИЕ** по результатам наставнической работы по запросу куратора
- **РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОСВЕЩЕНИЯ** реализации системы наставничества в образовательной организации

# Структура положения о реализации программы (системы) наставничества



## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

**ВАЖНО!**

- **ПОСЕЩЕНИЕ** встреч, образовательных событий в соответствии с индивидуальным планом
- **ВЫПОЛНЕНИЕ** своевременно и качественно задач, поставленных **НАСТАВНИКОМ**
- **ВНИМАТЕЛЬНОЕ И УВАЖИТЕЛЬНОЕ** отношение к наставнику и другим участникам наставнической группы

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ





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



Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Форма наставничества: \_\_\_\_\_

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

ФИО наставляемых: \_\_\_\_\_

Цель реализации Целевой модели наставничества  
в данной наставнической паре/группе: \_\_\_\_\_

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

# ВАЖНО!

**КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ПАРЫ/ГРУППЫ НЕОБХОДИМО ПЛАНИРОВАТЬ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ С УЧЕТОМ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИМЕРНЫХ ФОРМАТОВ РАБОТЫ:**

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и её возможностей)
<b>"Ученик-ученик", "студент-студент"</b>	<p>Программы воспитания Программы внеурочной деятельности Планы воспитательной работы Дополнительные общеобразовательные программы Программы деятельности детских/молодежных общественных объединений, студенческих сообществ, волонтерских объединений, активов Российского движения школьников и иных детских/молодежных формирований Планы работы органов ученического/студенческого самоуправления Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма Программы/планы деятельности школьных музеев Программы/планы по работе с одаренными/талантливыми детьми и молодежью Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися Программы реализации тематических смен в оздоровительных организациях Программы/планы по профессиональному самоопределению обучающихся Программы/планы работы научных обществ Иные программы/планы, действующие в образовательной организации</p>	<p>Классные часы Проектная деятельность Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам Совместное посещение или организация мероприятий Клуб по интересам с лидером-наставником Образовательные практики "Дети-детям" Кейс-турниры, имиджмейкинг Форсайты, нетворкинг Митапы, воркшопы, сетевые проекты Образовательные курсы Корпоративного университета РДШ Тематические оздоровительные смены Социально значимая деятельность Волонтерская (добровольческая) деятельность</p>

# ВАЖНО!

**КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ПАРЫ/ГРУППЫ НЕОБХОДИМО ПЛАНИРОВАТЬ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ С УЧЕТОМ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИМЕРНЫХ ФОРМАТОВ РАБОТЫ:**

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и её возможностей)
<b>"Учитель-учитель"</b>	<p>Программа развития образовательной организации Годовой план работы образовательной организации Планы работы методического совета/методических объединений/научно-методических советов или центров Программы/дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности Программы/планы повышения квалификации Программы/планы самообразования Дорожные карты/программы/планы по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников Программы/планы по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.</p>	<p>Конкурсы, курсы Творческие мастерские Школы молодого учителя/педагога Школы педагогического мастерства Серии семинаров Разработки информационно-методических пособий, сборников Образовательные и проектные сессии Тренд-сессии, хаккатоны Форумы, деловые игры Образовательные курсы Корпоративного университета РДШ Форумная кампания Росмолодежи</p>

# ВАЖНО!

**КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ПАРЫ/ГРУППЫ НЕОБХОДИМО ПЛАНИРОВАТЬ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ С УЧЕТОМ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИМЕРНЫХ ФОРМАТОВ РАБОТЫ:**

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и её возможностей)
"Студент-ученик"	Программы воспитания Программы внеурочной деятельности Планы воспитательной работы Дополнительные общеобразовательные программы Программы деятельности детских/молодежных общественных объединений, студенческих сообществ, волонтерских объединений, активов Российского движения школьников и иных детских/молодежных формирований Планы работы органов ученического/студенческого самоуправления Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма Программы/планы по работе с одаренными/талантливыми детьми и молодежью Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися Программы тематических смен в оздоровительных организациях Программы/планы по профессиональному самоопределению обучающихся Программы/планы деятельности школьных музеев Программы/планы работы научных обществ Иные программы/планы, действующие в образовательной организации	Проектная деятельность Классные часы Мероприятия школьного сообщества Экскурсии в место обучения наставника Присутствие на занятиях (определение образовательной траектории) Выездные мероприятия Совместное создание проекта или продукта Клуб по интересам с лидером-наставником Кейс-турниры, имиджмейкинг Форсайты, нетворкинги Митапы, воркшопы Сетевые проекты Образовательные курсы Корпоративного университета РДШ Тематические смены в оздоровительных организациях Социально значимая деятельность Волонтерская (добровольческая) деятельность



# ВАЖНО!

**КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ПАРЫ/ГРУППЫ НЕОБХОДИМО ПЛАНИРОВАТЬ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ С УЧЕТОМ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИМЕРНЫХ ФОРМАТОВ РАБОТЫ:**

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и её возможностей)
"Работодатель-ученик"	Программы воспитания Программы внеурочной деятельности Планы воспитательной работы Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися Программы/планы по профессиональному самоопределению обучающихся Программы/планы межведомственного взаимодействия Иные программы/планы, действующие в образовательной организации	Проектная деятельность Классные часы Профориентационные мероприятия Педагогические игры на развитие навыков и компетенций Встречи с представителями предприятий Экскурсии на предприятия Демодни Конкурсы проектных ученических работ Дискуссии Бизнес-проектирование Ярмарки вакансий Краткосрочные и долгосрочные стажировки Выездные мероприятия Гранты

# ВАЖНО!

**КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ПАРЫ/ГРУППЫ НЕОБХОДИМО ПЛАНИРОВАТЬ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ С УЧЕТОМ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИМЕРНЫХ ФОРМАТОВ РАБОТЫ:**

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и её возможностей)
<b>"Работодатель-студент"</b>	Программы воспитания Программы внеурочной деятельности Планы воспитательной работы Планы работы органов студенческого самоуправления Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися Программы/планы по профессиональному самоопределению обучающихся Программы/планы работы научных обществ Иные программы/планы, действующие в образовательной организации	Практико-ориентированные образовательные программы Проектная деятельность Бизнес-проектирование Ярмарки вакансий Конкурсы проектных работ Дискуссии Экскурсии на предприятия Краткосрочные и долгосрочные стажировки Гранты Курсы, возглавляемые представителем предприятия

## Дорожная карта – пример образца в региональных методических рекомендациях



- Изучить до 25.07.2020
- Направить предложения/вопросы до 28.07.2020 на адрес электронной почты [zamdir@deti-nn.ru](mailto:zamdir@deti-nn.ru)
- По итогам обработки направленной информации будет проведено ZOOM-совещание

## Контактная информация



**Сурьянинова Марина Владимировна,**  
главный специалист отдела по вопросам дополнительного образования и воспитания министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области,  
(831) 434-14-47, [vospitatel.nn\\_letto@obr.kreml.nnov.ru](mailto:vospitatel.nn_letto@obr.kreml.nnov.ru)



**Айзатулина Динара Наилевна,** заместитель директора  
ГБУДО ЦЭВДНО, (831) 216-09-58, [zamdir@deti-nn.ru](mailto:zamdir@deti-nn.ru)



**Ковшарева Алёна Олеговна,** начальник отдела ГБУДО ЦЭВДНО,  
(831) 419-73-06, [rdsh@deti-nn.ru](mailto:rdsh@deti-nn.ru)