

«Принято»  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
МАОУ СОШ № 12 г. Ишима  
№16 от 28.11.2024 г.

«Утверждаю»  
Директор МАОУ СОШ № 12 г. Ишима  
С.В. Старикова  
Приказ № 505-ОД от 28.11.2024 г.



«Согласовано»  
Протокол заседания  
Управляющего совета  
МАОУ СОШ № 12 г. Ишима  
№ 11 от 28.11.2024 г.

## Положение о наставнической деятельности в МАОУ СОШ №12 г. Ишима

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 11.08.1995 N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», в соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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».

1.2. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.3. Настоящее положение разработано с учетом «Региональной модели наставничества несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета», утвержденной Заместителем Губернатора Тюменской области, председателем Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Губернаторе Тюменской области А.В. Райдером 01.08.2024.

### 2. Основные понятия и термины

2.1. Наставническая деятельность (далее - Наставничество) – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества – способ организации работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставнического сопровождения – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений

наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Региональная модель наставничества несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета – это система ресурсов и процессов, необходимых для реализации наставничества в отношении несовершеннолетних МАОУ СОШ №12 г. Ишима, состоящих на различных видах профилактического учета.

2.5. 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.

2.6. Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, компетентный специалист, готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.8. Куратор региональной модели наставничества - это специалист МАОУ СОШ №12 г. Ишима, присоединившийся к реализации региональной модели наставничества, осуществляющий наблюдение, оказывающий содействие в реализации мероприятий программы индивидуальной профилактической работы с семьей и несовершеннолетним в рамках работы со случаем.

2.9. Психолог региональной модели наставничества - это специалист, персонально сопровождающий деятельность наставнической пары или группы, который оказывает методическую и психологическую помощь, способствует оптимальной реализации программы сопровождения наставляемого.

### **3. Цели и задачи наставничества в организации**

3.1. Целью Наставничества в МАОУ СОШ №12 г. является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации, а также профилактики асоциального поведения обучающихся МАОУ СОШ №12 г. Ишима.

3.2. Основными задачами Наставничества являются:

- разработка и организация мероприятий наставнической деятельности;
- обеспечение заявочного принципа участия и открытого входа для потенциальных наставников;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение принимающих участие в программе наставничества наставников и сопровождение их деятельности;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, педагогов и специалистов, участвующих в программах наставничества;
- формирование и ведение реестра наставников в организации;
- разработка индивидуальных программ наставнического сопровождения;
- обеспечение взаимодействия с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при реализации наставнической деятельности в отношении несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в организации;

- формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- формирование и сопровождение наставнических сообществ;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогов и специалистов, задействованных в реализации наставнической деятельности, в формате непрерывного образования;
- участие в региональных наставнических проектах.

#### 4. Организационные основы Наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МАОУ СОШ №12 г. Ишима, который утверждает настоящее положение, план работы («дорожную карту») по исполнению мероприятий в рамках реализации наставнической деятельности, а также кураторов наставничества в МАОУ СОШ №12 г. Ишима.

4.2. Сопровождение деятельности наставников осуществляет куратор.

4.3. Кураторы наставничества назначаются приказом директора МАОУ СОШ №12 г. Ишима.

4.4. Куратор взаимодействует с муниципальным координатором в рамках реализации наставнической деятельности.

4.5. Реестр наставников и реестр наставляемых МАОУ СОШ №12 г. Ишима формируется и ведется куратором наставнической деятельности.

4.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- состоящие на различного вида профилактических учетах;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни организации, отстраненные от коллектива;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- состоящие в областном межведомственном банке данных семей и несовершеннолетних;
- состоящие на внутришкольном учете;
- проявившие выдающиеся способности;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- другие категории (с учетом специфики организации).

4.7. Наставниками могут быть:

- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного профессионального и жизненного опыта;
- родители обучающихся – активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей организации;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность в передаче своего опыта;
- лица, принимавшие участие в специальной военной операции.
- ветераны педагогического труда.

Не могут осуществлять наставническую деятельность граждане, не соответствующие требованиям ст.46 п.4.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"; ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

4.8. Гражданин, не являющийся сотрудником МАОУ СОШ №12 г. Ишима, в

инициативном порядке заявившийся для участия в наставническую деятельность (через сайт Регионального наставнического центра или самостоятельно в организацию), включается в наставническую деятельность с наставляемыми из числа воспитанников данного учреждения в общем порядке. Гражданин заполняет заявление, за ним закрепляется куратор. Заключается договор о сотрудничестве на безвозмездной основе (приложение 1).

4.9. Участие наставника и наставляемых в наставнической деятельности МАОУ СОШ №12 г. Ишима основывается на добровольном согласии.

4.10. Наставник и наставляемый подписывают согласие на участие в программе наставничества, согласие на обработку персональных данных (приложения 2, 3). Несовершеннолетние в возрасте от 14 лет заполняют согласия самостоятельно. Согласия в отношении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заполняются их законными представителями (родителями, опекунами) (приложения 4, 5).

4.11. Мероприятия по формированию наставнических пар (групп) проводятся в формате «нетворкинг».

На мероприятие также приглашаются наставники, не являющиеся сотрудниками МАОУ СОШ №12 г. Ишима, осуществляющей наставническую деятельность в отношении воспитанников МАОУ СОШ №12 г. Ишима.

4.12. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора.

Наставнические пары (группы), участниками которых являются несовершеннолетние, состоящие в областном межведомственном банке данных семей и несовершеннолетних, утверждаются постановлением КДНиЗП.

4.13. Куратор не реже одного раза в квартал предоставляет отчет в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о результатах работы наставнических пар (групп), участниками которых являются несовершеннолетние, состоящие в областном межведомственном банке данных семей и несовершеннолетних.

4.14. Ответственный по работе с областным межведомственным программным комплексом «Банк данных семей и несовершеннолетних» (далее – Банк данных) вносит сведения о сопровождении наставляемых, состоящих в Банке данных.

4.15. В конце календарного года для выявления лучших практик наставничества, награждения лучших наставников и наставнических пар (групп) проводится общее итоговое мероприятие.

## **5. Программа наставнического сопровождения**

5.1. Для успешной реализации наставнического сопровождения несовершеннолетнего наставник совместно с куратором формирует программу наставнического сопровождения.

5.2. Программа наставнического сопровождения включает в себя:

- проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого;
- проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого;
- проведение встречи-планирования рабочего процесса и результата в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым;
- регулярные встречи наставника и наставляемого;
- проведение заключительной встречи наставника и наставляемого;
- отчет об оценке личностных изменений наставляемого, достижении ранее поставленных целей.

5.3. Реализация программы наставничества осуществляется в течение 12 месяцев.

5.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи-планирования.

5.5. Взаимодействие наставника и наставляемого сопровождается куратором и консультационной поддержкой психолога модели наставничества.

## **6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и (или) отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества в организации (достижение результата; выполнение всех мероприятий «дорожной карты»; наличие и количество наставников из других учреждений, участвующих в программе наставничества организации; количество несовершеннолетних, показавших положительную динамику);

- оценка личностного, компетентностного роста наставляемых, динамика образовательных результатов.

6.3. Мониторинг изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проводится куратором и наставниками три раза за период наставничества: стартовый, промежуточный и итоговый.

6.4. Организация предоставляет данные итогового мониторинга координатору в соответствии с установленными сроками.

## **Обязанности и права наставника**

7.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, устава МАОУ СОШ №12 г. Ишима, определяющих права и обязанности наставника;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальную программу сопровождения наставляемого, предоставить и согласовать ее с куратором;
- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, а также обсуждать с ним долгосрочную перспективу на будущее;
- предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывать на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора наставляемого;
- не реже одного раза в квартал подготовка отчета для ответственного по работе с Банком данных о результатах работы с наставляемым, состоящим в Банке данных;
- подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о

проделанной работе с предложениями и выводами.

#### 7.2. Права наставника:

- вносить на рассмотрение администрации МАОУ СОШ №12 г. Ишима предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение с использованием федеральных программ, программ «Областной школы наставников» и других ресурсов;
- получать психологическое сопровождение;
- участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- при наличии устойчивых положительных результатов выходить с инициативой о снятии наставляемого с профилактического учета.

### **8. Обязанности и права наставляемого**

#### 8.1. Наставляемый обязан:

- участвовать в разработке индивидуальной программы сопровождения наставляемого;
- выполнять этапы реализации программы наставничества.

#### 8.2. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- рассчитывать на оказание психологического сопровождения;
- участвовать в конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

### **9. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

#### 9.1. К механизмам мотивации и поощрения наставников относятся:

- мероприятия по популяризации роли наставника;
- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- проведение конкурсов профессионального мастерства;
- создание специальной рубрики «Наши наставники» на сайте организации;
- создание на сайте методической копилки с программами наставничества;
- награждение грамотами «Лучший наставник» и т.д.;
- планирование и формирование стимулирующих выплат в соответствии с утвержденным в организации положением об оплате труда.

Куратору программы наставничества в

(полное наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_

(ФИО наставника)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу включить меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен (а) и согласен (а).

Обязуюсь четко следовать задачам наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление принято к рассмотрению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор программы \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**Согласие  
на участие в программе наставничества в качестве наставляемого**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

с условиями организации наставнической деятельности в \_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

ознакомлен (а).

На участие в программе наставничества согласен (на).

г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



**Согласие законного представителя (родитель, опекун)  
на участие ребёнка в программе наставничества в качестве наставляемого**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, в отношении которого осуществляется наставничество)  
с условиями организации наставнической деятельности в \_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)  
ознакомлен (а).

На участие в программе наставничества моего сына / моей дочери \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения согласен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Указываются должность руководителя  
учреждения, которой дается согласие,  
наименование учреждения и ФИО  
руководителя

**Согласие субъекта на обработку его персональных данных**

Я \_\_\_\_\_  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие (наименование учреждения) (далее - Организация), расположенному по адресу (адрес учреждения), на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- номер телефона;
- паспортные данные;
- другая информация, необходимая Организации в рамках реализации Региональной модели наставничества.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, передачи, уточнения, обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения, смешанным способом (с использованием средств автоматизации и без).

Обработка персональных данных разрешается на период, необходимый Организации в рамках реализации Региональной модели наставничества, непосредственно связанной с обработкой моих персональных данных, но не более чем 10 лет.

Я даю согласие считать мои персональные данные, а именно фамилия, имя, отчество, общедоступными, для целей указания их в публикации на сайте и других средствах массовой информации. Данное согласие не дает право использовать третьими лицами мои персональные данные в коммерческих или иных целях, на которые не было дано мной согласие.

Я ознакомлен, что в соответствии с законодательством Российской Федерации мои персональные данные могут передаваться в различные организации для целей осуществления деятельности Организации.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить мои персональные данные Организации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) (подпись)

**Согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя /законного представителя)  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(в случае опекуинства указать реквизиты документа , на основании которого осуществляется опека или попечительство)  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего)  
приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие (наименование учреждения) (далее - Организация), расположенному по адресу (адрес учреждения), на обработку персональных данных несовершеннолетнего, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- номер телефона;
- паспортные данные;
- другая информация, необходимая Организации в рамках реализации Региональной модели наставничества.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, передачи, уточнения, обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения, смешанным способом (с использованием средств автоматизации и без).

Обработка персональных данных разрешается на период, необходимый Организации в рамках реализации Региональной модели наставничества, непосредственно связанной с обработкой персональных данных несовершеннолетнего, но не более чем 10 лет.

Я даю согласие считать персональные данные несовершеннолетнего, а именно фамилия, имя, отчество, общедоступными, для целей указания их в публикации на сайте и других средствах массовой информации. Данное согласие не дает право использовать третьими лицами персональные данные несовершеннолетнего в коммерческих или иных целях, на которые не было дано мной согласие.

Я ознакомлен, что в соответствии с законодательством Российской Федерации и персональные данные несовершеннолетнего могут передаваться в различные организации для целей осуществления деятельности Организации.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные несовершеннолетнего Организации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись)

I. **Методология формирования пар «наставник - наставляемый»**

Согласно Распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 одним из ключевых аспектов организации наставнической деятельности в образовательной организации являются выбор и формирование наставнических пар.

**Основная задача** этого этапа – сформировать пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям и закрепить гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

На момент формирования наставнической пары (группы) участники должны быть включены в муниципальные банк наставников и банк наставляемых.

Каждую пару должен сопровождать куратор и психолог.

**Основные критерии:** профиль наставника должен соответствовать запросам наставляемого, а у наставнической пары/группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, так как наставничество – это в первую очередь основанные на доверии, уважительные и эмоционально окрашенные отношения. Отмечается необходимость соблюдения принципов добровольности участия в программе наставничества, доверительного взаимодействия и готовности сторон к конструктивному диалогу.

**Совместимость.** Важно создавать совместимые наставнические пары (группы).

Необходимо учитывать:

1. Личные предпочтения, интересы (например, хобби, образ жизни и состав семьи).
2. Темперамент, личностные и поведенческие качества наставника и подростка не должны конфликтовать.
3. Особенности воспитания, культуры, религии.
4. Характеристику актуальной ситуации в семье подростка.

**Процесс подбора.** Подопечный может выбрать своего собственного наставника (из числа всех доступных в настоящее время кандидатов на наставничество или из нескольких, которые вы выбрали для него конкретно в соответствии с его целями/потребностями), или ему может быть назначен наставник на основе выбора куратора. Статистика показывает, что подопечные, которые выбирают себе наставника, как правило, имеют более успешные результаты – чем больше вовлеченность подопечного в выборе своего наставника, тем лучше результат наставничества. Это не только способствует более успешному наставничеству, но и упрощает управление программой наставничества.

Среди **методов подбора** наставнических пар наиболее востребованы в образовательной практике следующие: индивидуальные беседы с наставляемыми и потенциальными наставниками, совместные встречи предполагаемой наставнической пары, анкетирование, мероприятия в формате «нетворкинг». Наставляемые также могут просто просмотреть заявки на наставничество и обсудить свои предпочтения с куратором.

В целях **формирования оптимальных наставнических пар** либо групп необходимо:

1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых.

Куратор и психолог Модели наставничества организуют предварительное

тестирование наставников и наставляемых для выявления потребностей, запросов и интересов, а также особенностей характера и темперамента.

Затем куратор организует встречу на территории образовательной организации. Встреча может быть проведена в любом располагающем к общению формате, например, день открытых дверей, «быстрые встречи» (формат общения, когда с помощью развлекательных, иногда абсурдных вопросов, можно быстро понять, какие у человека интересы и запросы) и т.д.

Если наставляемые не мотивированы и относятся к категории несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, используются результаты их анкетирования и сопутствующих опросов, формирование пар может проходить по решению организации. Если наставляемые внесены в областной межведомственный программный комплекс «Банк данных семей и несовершеннолетних», то пары (группы) формируются по решению Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП) дистанционно с наставником, подходящим для решения проблем наставляемого.

2. Получить обратную связь от участников общей встречи – как от наставников, так и наставляемых.

3. Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений.

4. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора.

5. Предоставить наставляемым контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.

Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы.

**Работа в каждой паре или группе включает:**

1. встречу-знакомство;

2. пробную рабочую встречу;

3. встречу-планирование;

4. комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи (дневник наставника, дневник наставляемого, отчетная информация наставника за квартал).

**Рекомендуемый алгоритм проведения встреч для формирования наставнической пары (группы).**

Во время организации первой встречи куратор характеризует наставнику наставляемого.

**1. Первая встреча - знакомство.**

Участники: наставник, наставляемый.

Для более объективной оценки совместимости наставника и наставляемого на первую встречу целесообразно пригласить психолога Модели наставничества.

Время: 30–40 минут.

**Представление наставника.** Рекомендуемые пункты:

- Кто я, чем занимаюсь?
- Почему я хочу быть наставником?
- Мой опыт.
- Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым?
- Что мне важно увидеть в наставляемом?

**Представление наставляемого.** Наставляемый не обязан «понравиться»

наставнику, его задача – рассказать о себе, своих проблемах и целях на текущий момент, если они сформированы, дать понять наставнику, в каком направлении необходимо вести работу в будущем.

Обязательные пункты:

- Кто я, чем занимаюсь?
- Почему мне хочется принять участие в программе?
- Над какими вопросами (проблемами) я хотел бы поработать?
- Что мне важно увидеть в наставнике?

**Взаимный интерес.** Наставник оценивает, насколько он готов работать с этим подростком, хочет ли несовершеннолетний видеть его в качестве своего наставника, есть ли у них точки пересечения (включая темперамент, схожие сферы деятельности, интересы и т. д.). Если на первой встрече присутствует психолог Модели наставничества, данную оценку проводит он. Также психолог дает рекомендации по организации дальнейшего общения наставнической пары (группы) или, при отсутствии совместимости, рекомендации о подборе несовершеннолетнему другого наставника.

**Закрепление договоренностей.**

Отдельно во время встречи-знакомства проговариваются темы:

- конфиденциальности взаимодействия (и исключений);
- необходимости честной и открытой коммуникации;
- личных границ взаимодействия;
- обмена контактами.

Необходимо, чтобы в той или иной форме участники проговорили, что они готовы работать друг с другом.

По достижении договоренности между наставником и наставляемым (его родителем/законным представителем) заключается соглашение о сотрудничестве, содержащее:

- задачи совместной работы;
- права и обязанности сторон;
- продолжительность сотрудничества.

Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время.

Если какой-то наставляемый остался без наставника по результатам анализа, куратору необходимо будет провести дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несовпадения. Куратор по согласованию с наставником может предложить обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару.

## **2. Пробная рабочая встреча**

Участники: наставник, наставляемый.

Время: по желанию участников, до одного часа.

Решение конкретной задачи. Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы и проверить комфортность взаимодействия на практике. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи (теста). Совместное посещение мероприятия, работу над крупным проектом, просмотр фильма и т. д. для первой встречи лучше не использовать, так как ее задача – проверка условий работы.

Рефлексия. По окончании встречи куратор интересуется у наставника и наставляемого (группы наставляемых) представляют краткие результаты куратору

(возможно заполнение дневника). Эти результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат является комфортным, отразить свои отношения.

Рекомендуемые пункты:

- Что получилось?
- Что понравилось?
- Благодаря чему стало возможно достичь результата?
- Что в следующий раз можно будет сделать по-другому?

Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходит по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества.

### **3. Встреча - планирование для определения задач наставляемого и наставника, формирования целей**

Участники: наставник, наставляемый.

Время: 1–1,5 часа.

Пара/группа обсуждает имеющиеся у наставляемого проблемы и трудности (неуспеваемость, отсутствие интересов, сложности в отношениях со сверстниками, неумение планировать свой день, конфликтное поведение и т.д.), определяют интересы и значимые цели для наставляемого.

По итогу встречи-планирования формулируются задачи совместной работы и цели на ближайший период (минимум на месяц), определяет примерное количество встреч и их тематика, еще раз обговаривает организационные вопросы. Определяются результаты, на которые направлено сопровождение.

После встречи-планирования куратор заполняет таблицу **«Методика оценки измеряемых улучшений личных показателей у наставляемого»**, что позволит в дальнейшем вести диагностику хода программы наставничества.

Далее начинается этап регулярных последовательных встреч наставника и наставляемого.

Встречи могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, экскурсии, публичной лекции, как практическая работа над проектом.

Любая встреча не может длиться менее часа, если проходит очно. Дистанционная работа в формате переписки в социальных сетях и/или телефонных разговоров не регламентируется. Результаты встреч фиксируются в дневниках и отчетной документации.

Первые 10 минут посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Подростку будет проще раскрыться и настроиться на работу, если он будет говорить о чем-то понятном и знакомом, а наставник поймет, в каком настроении его наставляемый и чему в этот раз можно будет посвятить работу.

Следующие 40 минут посвящены непосредственно работе: это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность.

Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлекссию, необходимо резюмировать встречу.

Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота – два раза в неделю.

Результаты работы пары обсуждаются на итоговой встрече по истечении



срока программы наставничества. Встреча проходит совместно с куратором.

Среди вопросов, на которые необходимо ответить участникам наставнической пары/группы для создания полной картины результатов работы, могут быть следующие:

- Что самого ценного было в вашем взаимодействии?
- Каких результатов вы достигли?
- Чему вы научились друг у друга?
- Оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели.
- Как вы изменились?
- Что вы поняли про себя в процессе общения?
- Чем запомнилось взаимодействие?
- Есть ли необходимость продолжать работу вместе?

Если участники обоюдно выражают желание продолжить общение в рамках будущих программ наставничества, куратор фиксирует это в результатах и в реестрах наставников и наставляемых. Если участники выражают желание продолжить взаимодействие вне программы, куратор также фиксирует это в результатах.

По окончании встречи куратор проводит повторное анкетирование участников пары/группы для оценки результатов и мониторинга программы.

### **III. Программа наставнического сопровождения**

Программа наставнического сопровождения является инструментом, с помощью которого наставник помогает ребёнку преодолеть причины возникших проблем. Например, если ребенок не умеет выполнять учебные задания, наставник не выполняет работу вместе с ним, а учит справляться с ней самостоятельно. Для этого он помогает ученику осваивать принципы планирования, самоорганизации, поиска источников информации, учит определять свои сильные и слабые стороны.

**Обучающиеся, совершившие противоправные деяния, требуют особого индивидуального подхода и целенаправленной работы. Поэтому программа наставнического сопровождения формируется с учётом выявленной проблемы ребёнка, которая провоцирует его на противоправные действия и является тормозящим фактором на пути его позитивного личностного развития. Проблема определяется на основании личной беседы с подростком, а также в процессе консультации с психологом.**

Цель определяется на основании выявленной проблемы, которая привела к правонарушению. Например, социальная дезадаптация, отсутствие мотивации к обучению, отсутствие стремления к саморазвитию, недостаточное развитие навыков трудовой деятельности отсутствие увлечения, позитивного круга друзей и т.д.

Исходя из проблемы, цель программы наставнического сопровождения можно сформулировать следующим образом: «Развитие трудовых навыков, способствующих профориентации несовершеннолетнего».

Задачи программы могут формироваться по этапам реализации программы, а также исходя из детализации цели. Например: обеспечение персонального сопровождения несовершеннолетнего, находящегося в конфликте с законом; содействие в получении психологической помощи несовершеннолетнему; привлечение к работе с несовершеннолетними некоммерческих организаций, волонтеров; развитие творческих способностей наставляемого; ориентирование несовершеннолетнего на выработку социально одобряемого поведения; вовлечение несовершеннолетнего в работу организаций дополнительного образования; обучение социальным навыкам, необходимым для адаптации в

обществе и т.д.

Для выполнения поставленных задач наставник может использовать различные формы работы:

- беседы на текущие темы по актуальным задачам, проблемам;
- прогулка, экскурсия, которая может вдохновить, открыть новые ракурсы развития;
- помощь в организации задуманного (публичное выступление, творческое мероприятие, участие в выставке, концерте, соревновании и др.);
- общее дело: тренировка, мастер – класс, обучение навыку и т.д.

Акцент делается на взаимодействие, осуществляемое в неформальной обстановке и несвязанное с официальными отношениями (дополнительное образование, досуговая деятельность, участие в массовых мероприятиях, совместные экскурсии и походы и др.), которое позволяет достичь максимально эффективных результатов воздействия на подростка.

Темы для бесед наставника с подростком могут быть разными, в зависимости от цели наставнического сопровождения: формирование ценностей и жизненных ориентиров, самоорганизация, здоровье, спорт, быт, досуг, хобби, отношения с друзьями (родителями, учителями), успеваемость в школе, будущая профессия, необходимые навыки и т.д. Наставник может не ограничиваться целью программы и обсуждать те ситуации и вопросы, которые волнуют подростка.

Реализацию программы можно условно разделить на три этапа: подготовительный, основной и завершающий.

Подготовительный этап предполагает первую встречу, на которой наставляемый с наставником определяют конкретную цель и задачи совместной работы, определяется круг предполагаемых интересов и занятий ребёнка, формируется индивидуальная программа для подростка. Определяют результат, к которому стремятся. Также на подготовительном этапе наставник определяет сильные, слабые стороны наставляемого, возможные трудности во взаимоотношениях.

Существует правило двух встреч: после них пара общается с куратором, обсуждает, готовы ли ее участники работать дальше, в правильном ли направлении движутся.

Основной этап предполагает регулярные встречи, совместное участие наставника и несовершеннолетнего в серии досуговых, развивающих и иных мероприятий, предложенных наставником. На этом этапе наставник может организовывать и сопровождать подростка при обращении за помощью к «узким» специалистам. На протяжении всей работы пара оценивает эффективность своего взаимодействия.

Завершающий этап предполагает подготовку краткой информации о работе с несовершеннолетним (оценка прогресса воспитанника и работы наставника) и итоговые завершающие встречи. Также определяются планы на будущее, рекомендации по дальнейшему развитию воспитанника.

## **Примерная форма программы наставнического сопровождения**

«Утверждаю»

Куратор программы «Наставничество» \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Психолог программы «Наставничество» \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. наставляемого**

(несовершеннолетнего лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О., должность наставника**

**Период наставничества:**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Проблема:**

**Цель программы:**

**Задачи:**

**Ожидаемые результаты:** Например, увеличение круга друзей, нахождение увлечения, выбор будущей профессии, развитие навыка управления эмоциями и т.д.

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

№ п/п	Дата	Наименование мероприятия	Формат (беседы, совместные походы, посещение мероприятий)	Результат
<b>Подготовительный этап</b>				
<b>Основной этап</b>				
<b>Завершающий этап</b>				

**Примечание:** в мероприятия всех трех этапов включается заполнение Шкалы изменений в личностном развитии воспитанника (дети группы СОП) (приложение №1).

По итогам месяца заполняется форма отчета о проведенных мероприятиях с кратким отражением результатов работы (приложение №2). Отчет направляется куратору.

**Завершение программы и подведение итогов**

- **Окончательная оценка:** Итоговая оценка прогресса воспитанника и работы наставника.
- **Планы на будущее:** Рекомендации по дальнейшему развитию воспитанника.

**Приложение №1**  
к индивидуальной программе  
сопровождения наставляемого

**«Шкала изменений в личностном развитии воспитанника (дети группы СОП)»**

**Примечание:** данная карта заполняется постепенно, результаты наблюдений вносятся с периодичностью раз в квартал. Заполняются только те показатели, с которыми у наставляемого наблюдаются проблемы. Показатели при наличии отмечаются любым знаком.

<b>1. Наличие жизненных планов и профессиональных намерений</b>				
Дата наблюдения	Планы асоциальной направленности	Планы неопределенные, иногда не реальные	Планы и профессиональные намерения в основном определились, но нет возможности учиться	Планы и профессиональные намерения четко определены
<b>2. Уровень развития интересов и потребностей</b>				
Дата наблюдения	Интересы асоциального характера	Преобладание материальных потребностей, интересы изменчивы	Разумное сочетание духовных и материальных потребностей, разносторонние интересы	Преобладание духовных потребностей, четко выраженные интересы
<b>3. Отношение к педагогическим воздействиям</b>				
Дата наблюдения	Резкая, грубая форма неприятия, каких бы то ни было педагогических воздействий	Неприятие любых педагогических воздействий в форме пассивного сопротивления	Избирательное отношение к педагогическим воздействиям	К замечаниям прислушивается, наказание и поощрение воспринимает правильно
<b>4. Коллективистские проявления</b>				
Дата наблюдения	Яркий индивидуалист (ка), нормы коллективной жизни отрицаются полностью	С нормами коллективной жизни считается по настроению	Пассивный член коллектива, нормы коллективной жизни принимает без критики	Активный член коллектива, умеет выражать и отстаивать свою точку зрения, к нормам коллективной жизни относится нормально
<b>5. Способность критически с позиции норм морали и права оценивать поступки окружающих</b>				
Дата наблюдения	Открытое неприятие норм морали и права, положительное отношение к поступкам асоциальной направленности	Равнодушное и безразличное отношение к нормам морали и права, «нейтральность» в отношениях	Принятие не всех норм морали и права, поступки делятся на «плохие» и «хорошие» в зависимости от собственной позиции	Активное неприятие асоциальных проявлений и борьба с ними
<b>6. Самокритичность и самооценка</b>				
Дата наблюдения	Критическое отношение к себе отсутствует, самооценка неадекватная	Критическое отношение к себе проявляется редко, самооценка завышена	Отношение к себе безразличное, самооценка занижена	Критическое отношение к себе, самооценка адекватная

<b>7. Волевые качества</b>				
Дата наблюдения	Сильная воля, проявляющаяся в асоциальных поступках	Слепое подчинение чужой воле	Хорошо выражена волевая саморегуляция, позволяющая противостоять чужому влиянию	Сильные волевые начала, способность не только противостоять чужому влиянию, но и направлять действия других
<b>8. Отношение к окружающим</b>				
Дата наблюдения	Проявление жестокости и агрессии к окружающим	Черствость, невнимательность, грубость проявляются только в поступках «за компанию»	Сопереживание проявляется только в отношениях с близкими	Действенная эмпатия, выражающая умение сопереживать, готовность прийти на помощь
<b>9. Внешняя культура поведения</b>				
Дата наблюдения	Неряшливость в одежде, причёске, регулярное употребление нецензурных слов, регулярные асоциальные поступки	Безвкусица во внешнем виде, позволяет себе часто употреблять нецензурные слова, вульгарность манер, способен (а) на асоциальные поступки	Безразличие к одежде, причёске, манерам поведения, нецензурные выражения в речи могут появиться, но очень редко, на асоциальные поступки способен в исключительных случаях	Аккуратный внешний вид, развитое чувство вкуса, высокая культура речи, не способен (а) на асоциальные поступки
<b>10. Отношение к наркомании, токсикомании, алкоголизму и курению</b>				
Дата наблюдения	Употребляет наркотики или другие токсические вещества	Наркотик или токсическое вещество пробовал, пьёт и курит регулярно	К наркотикам отношение нейтральное. Алкоголь пробовал. Курит редко	Алкоголь не употребляет, не курит. Отношение к наркотикам отрицательное
<b>11. Характер общения со сверстниками</b>				
Дата наблюдения	Не общается	Малообщителен	Общение на основе пустого времяпровождения	Общение на основе полезных интересов
<b>12. Какое положение занимает учащийся в коллективе</b>				
Дата наблюдения	Отверженный	Непопулярный, изолированный	Популярный, приятный	Лидер


**Приложение №2**  
**к индивидуальной программе**  
**сопровождения наставляемого**

**Примерная форма отчета наставника**

**ФИО наставника:**

**ФИО наставляемого:**

<b>Дата</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Краткая характеристика результатов</b>



4. Прихожан А. М. Диагностика личностного развития детей подросткового возраста.— М.: АНО «ПЭБ», 2007. — 56 с.