



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЁЖНОЙ 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.

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

ОБРАЗОВАНИЕ  
НАЦИОНАЛЬНЫЕ  
ПРОЕКТЫ  
РОССИИ

## 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):

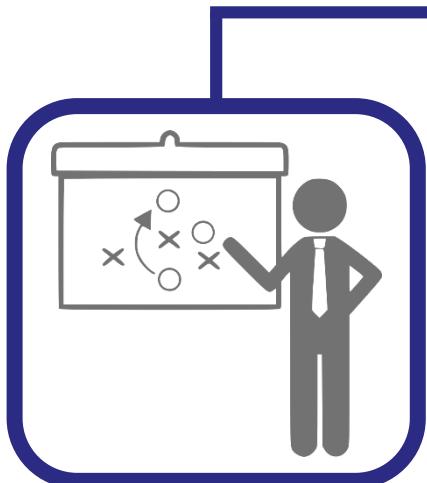
- назначение ответственных за материально-техническое обеспечение программы (системы) наставничества в организации
- планируемые результаты внедрения ЦМН
- утверждение дорожной карты внедрения ЦМН и положение о программе (системе) наставничества в образовательной организации

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

# Комплект документов в образовательной организации



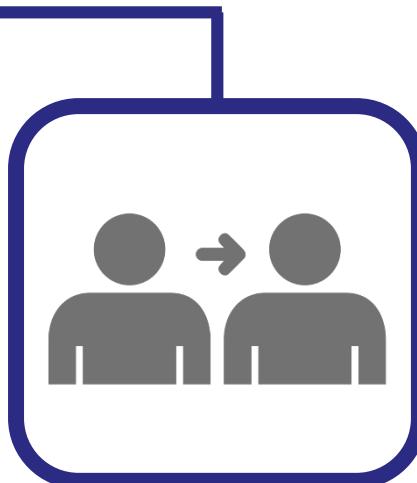
## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ (СИСТЕМЕ) НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



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



Подготовка условий для запуска программы (системы) наставничества

Формирование базы наставляемых (форма будет представлена в региональных методических рекомендациях)

Формирования базы наставников (форма будет представлена в региональных методических рекомендациях)

Завершение наставничества

Формирование наставнических пар или групп

Отбор и обучение наставников

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**

# Подготовка условий для запуска программы (системы) наставничества



Подготовка нормативного правового обеспечения

Информирование коллектива, обучающихся

Сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов

Формирование команды и определение куратора в образовательной организации

Определение необходимых внутренних и внешних ресурсов

Формирование дорожной карты

Определение задач, форм наставничества, ожидаемых результатов

Определение заинтересованных в наставничестве внешней аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества

Информирование внешней аудитории через целевые медиа о возможностях наставничества, планируемых результатах и вариантах участия

**Данный этап имеет**

**стратегическое значение.**  
**Особая роль – информационное продвижение наставничества**

# Завершение наставничества (по итогам каждого календарного года)



## 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.**

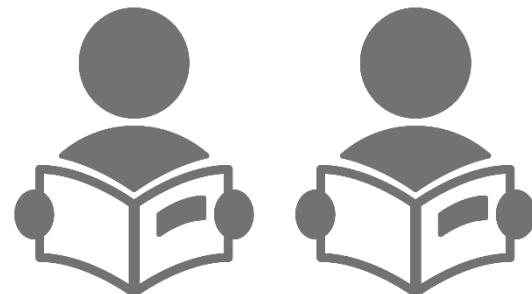
**ЗАДАЧИ – примерные представлены в образце Положения, но могут быть конкретизированы, учитывая специфику образовательной организации)**

## **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»)**

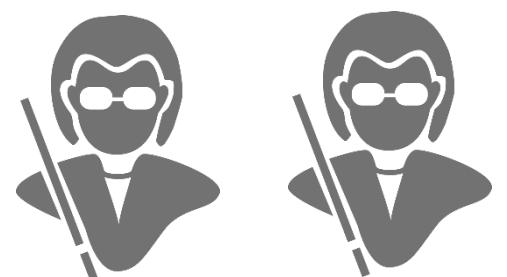
# Распространенные формы наставнических пар/групп



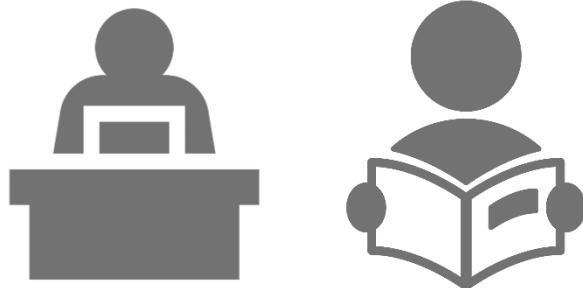
УЧЕНИК - УЧЕНИК



СТУДЕНТ-СТУДЕНТ



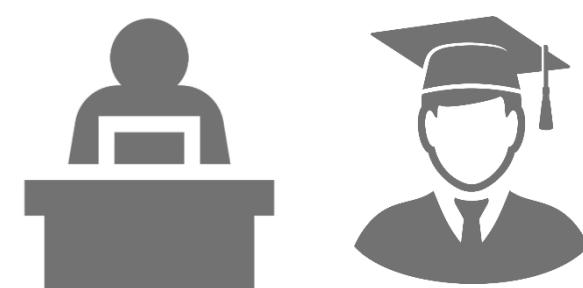
УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ



РАБОТОДАТЕЛЬ - УЧЕНИК



СТУДЕНТ-УЧЕНИК



РАБОТОДАТЕЛЬ - СТУДЕНТ

# Куратор внедрения ЦМН в образовательной организации



## 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

# Форма ведения базы наставляемых



# Форма ведения базы наставников



# **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)
"Ученик-ученик", "студент-студент"	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	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, нетворкинги Митапы, воркшопы, сетевые проекты Образовательные курсы Корпоративного университета РДШ Тематические оздоровительные смены 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)
"Учитель-учитель"	<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, хакатоны 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"	<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 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</p>	<p>Проектная деятельность Классные часы Мероприятия школьного сообщества ЭксCURсии 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</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)
"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 научно-исследовательских 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)
"Работодатель-студент"	<p>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</p>	<p>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</p>

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



**Айзатумина 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)**