

Положение о Региональной Модели Наставничества в МАОУ СОШ №8 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 (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 Тюменской области, 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.

2.7. Координатор региональной модели наставничества – сотрудник органа местного самоуправления или уполномоченной организации, который отвечает за организацию региональной модели наставничества на муниципальном уровне.

2.8. Куратор региональной модели наставничества - это специалист учреждения (организации) присоединившегося 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 организации 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.

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 организации, который утверждает настоящее положение, план работы («дорожную карту») по исполнению мероприятий в рамках реализации наставнической деятельности, а также кураторов наставничества в организации.

4.2. Сопровождение деятельности наставников осуществляет куратор.

4.3. Кураторы наставничества назначаются приказом директора организации.

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

4.5. Реестр наставников и реестр наставляемых организации 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 образовательной организации, 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 организации 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 организации, осуществляющей наставническую деятельность в отношении воспитанников данной организации.

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 №8, 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 организации 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.

Приложение № 1.1

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)

Приложение № 1.2

**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).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 1.3

**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:

п
« _____ » _____ 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.

я 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.

р 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.

в _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

..
а
н

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

Я _____

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

паспорт серия _____ номер _____ выдан

(в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являюсь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего

приходящегося мне _____ (ФИО несовершеннолетнего), 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)

Приложение № 3

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).
1. Темперамент, личностные и поведенческие качества наставника и подростка не должны конфликтовать.
2. Особенности воспитания, культуры, религии.
3. 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;

1. пробную рабочую встречу;

2. встречу-планирование;

3. 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, отрефлексировать 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 подходят 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.