

Положение о наставничестве в образовательной организации МБОУ «СОШ № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ «СОШ №10» разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 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», распоряжением министерства образования Иркутской области "Об утверждении региональной целевой модели наставничества" от 24.12.2020г. № 982-мр и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2. Настоящее положение разработано в рамках реализации регионального проекта «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование» на основе Методологии (целевая модель) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель)

1.3. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с Целевой моделью;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в МБОУ «СОШ №10» и его эффективности.

1.4. В своей деятельности МБОУ «СОШ №10» по вопросам внедрения и реализации различных форм сопровождения и наставничества для педагогических работников и обучающихся руководствуется следующими нормативными документами:

- ✓ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ [с изменениями на 24 апреля 2020 года];
- ✓ Стратегия развития волонтерского движения в России: утв. протоколом заседания Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи № 45 от 14 мая 2010 г.;
- ✓ Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года: распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р.
- ✓ Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года: распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;
- ✓ О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан в Российской Федерации на 2016–2020 годы»: Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 1493;
- ✓ Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия Детства: Указ Президента Российской Федерации от 25 мая 2017 года № 240;

✓ План основных мероприятий до 2020 года, проводимых в рамках Десятилетия Детства в Иркутской области: Распоряжение Губернатора Иркутской области от 26 декабря 2018 года № 161-р;

✓ О государственной молодежной политике в Иркутской области: Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 109-оз.

✓ О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 6 июня 2017 года N 46-мпр «Почетный наставник в сфере образования Иркутской области»: приказ Министерства образования Иркутской области от 11 октября 2018 года № 112-мпр;

✓ Об утверждении Типового положения о наставничестве в областных государственных учреждениях, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области: Приказ Министерства опеки и попечительства Иркутской области от 24 мая 2019 года № 53-148/19-мпр;

✓ О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций: письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 г. N МР-42/02.

1.5. Участниками системы наставничества в МБОУ «СОШ №10» являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ОО;
- куратор наставнической деятельности в ОО;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники ОО;
- участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформально взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. 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.

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

2.6. Куратор - сотрудник Школы, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов,

необходимых для реализации программ наставничества в Школе.

2.8. Благодарный выпускник - выпускник Школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, иницирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

3. Цель и задачи наставничества. Функции образовательной организации в области внедрения целевой модели наставничества.

3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ОО, показателей эффективности наставнической деятельности в Комитет по образованию.

4. Порядок организации наставнической деятельности

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества МБОУ «СОШ №10». Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников).

4.2. Наставничество организуется на основании приказа. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместитель руководителя.

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора (заведующего). Реализация происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.4. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ОО, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОО.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется руководителем, куратором, педагогами и иными лицами образовательной организации, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников направления наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в

Приложении 1.

4.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни организации, отстраненных от коллектива.

4.7. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.8. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся - активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

4.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей образовательной организации в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.10. Участие наставников и наставляемых в целевой модели наставничества основывается на добровольном согласии.

4.11. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.12. Формирование наставнических пар, групп осуществляется после знакомства с планами работы по наставничеству.

4.13. Формирование наставнических пар, групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом руководителя.

4.14. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4.15. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи - планировании.

4.16. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

4.17. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.18. Замена наставника производится приказом руководителя МБОУ «СОШ №10», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.19. При замене наставника период наставничества не меняется.

4.20. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели.

5. Реализация целевой модели наставничества.

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей образовательной организации в целевой модели наставничества рассматриваются следующие формы наставничества: «Учитель - ученик», «Учитель -учитель (педагог-педагог)».

5.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник наставляемый:

1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОО, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ОО, заключение партнерских соглашений (форм с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО);

2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в **Приложении 3**), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в МБОУ «СОШ №10», которые еще не давали такого согласия;
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. **Приложение 4**), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя МБОУ «СОШ №10».

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в **Приложении 5**).

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (формат приведен в **Приложении 6**), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте (на странице/в разделе по наставничеству).

5. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ОО утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.

6. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

6. Права и обязанности куратора.

6.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Комитета по образованию;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

6.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МБОУ «СОШ №10» предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар; на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

7. Права и обязанности наставника

7.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым план наставничества, помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога, ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее;
 - в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
 - 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, подталкивать и ободрять его;
 - выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
 - передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
 - своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
 - личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
 - принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников, в том числе - в рамках «Школы наставников»;
 - в случае, если он не является сотрудником МБОУ «СОШ №10», предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

7.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

8. Права и обязанности наставляемого.

8.1. Наставляемый обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава образовательной организации, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым план наставничества. Выполнять этапы реализации плана наставничества;

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества МБОУ «СОШ №10».

8.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации Программ наставничества.

9.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ОО направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели ;

9.2. Мониторинг эффективности внедрения Целевой модели проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

9.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО.

9.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО (*указать адрес страницы/раздела о наставничестве*) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

10. Механизмы мотивации и поощрения наставников.

10.1. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

10.2. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

10.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО.

11. Документы, регламентирующие наставничество.

11.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя ОО о внедрении целевой модели наставничества;
- целевая модель наставничества в ОО;
- дорожная карта внедрения системы наставничества в ОО;
- приказ о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в ОО;
- приказ об организации "Школы наставничества" с утверждением плана работы, графиков обучения наставников;
- приказ "Об утверждении наставнических пар, групп";
- приказ "О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества";
- протокол заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

Формы наставничества

№ п/п	Форма	Характеристика
1	Ученик — ученик	Предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при котором один из них находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами. Цель — разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.
2	Учитель — учитель	Предполагает взаимодействие молодого педагога или нового специалиста с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку. Цель — успешное закрепление на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри учебного заведения.
3	Студент — ученик	Это взаимодействие обучающегося общеобразовательной организации и обучающегося профессиональной образовательной организации. Цель — помощь в профессиональном и личностном самоопределении, улучшение образовательных результатов и мотивации, расширение метакомпетенций.
4	Учитель — ученик	«Учитель — неуспевающий ученик». Педагогическая и психологическая поддержка обучающегося для достижения лучших образовательных результатов, раскрытие его потенциала, создание условий для осознанного выбора оптимальной образовательной траектории. В качестве наставника выступает учитель, который работает в тесном

		<p>контакте с учителями-предметниками, классным руководителем, психологом, социальным педагогом, завучем.</p> <p>«Учитель — пассивный ученик». Психозэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих навыков, формирование жизненных ориентиров у обучающегося, формирование ценностей и активной гражданской позиции. В качестве наставника может выступать классный руководитель, учитель-предметник.</p> <p>«Учитель — одарённый ученик». Психологическая поддержка, раскрытие и развитие творческого потенциала наставляемого, совместная работа над проектом. В качестве наставника может выступать классный руководитель или учитель-предметник, в общении с которым наставляемый хотел бы повысить свой творческий потенциал.</p> <p>«Учитель — ученик с ОВЗ». Цель — успешное включение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) в образовательную среду образовательной организации и социокультурную среду социума. Задачи — создание условий для успешного обучения обучающегося, создание условий для успешной социализации обучающегося, максимальное раскрытие потенциала личности обучающегося.</p> <p>«Учитель — обучающийся группы риска». Цель — оказание социально-педагогической помощи и поддержки обучающимся группы риска. Задачи — установление контакта с педагогами образовательной организации, работающими с обучающимся группы риска, обучение общеучебным и практическим навыкам обучающегося группы риска, необходимым для адаптации в школе и обществе, оказание помощи в</p>
--	--	--

		<p>выборе программ и курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования, оказание помощи в гражданском, личностном, профессиональном самоопределении обучающегося.</p>
5	Содружество (реверсивное)	<p>Обоюдное наставничество учителей, при котором каждый выполняет роль и наставника, и подопечного. Эта модель помогает развивать культуру толерантности, а так же молодым специалистам формировать более крепкие, доверительные отношения с учителями-наставниками. Благодаря этому, они стремятся открыто высказывать свои мысли и идеи, проявлять активность, индивидуальный творческий подход к педагогической деятельности.</p>