

# Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc58255645)

[2. Цели и задачи 5](#_Toc58255659)

[3. Основные понятия 5](#_Toc58255668)

[4. Принципы 6](#_Toc58255678)

[5. Планируемые (ожидаемые) результаты реализации Программы 8](#_Toc58255689)

[6. Условия реализации Программы 9](#_Toc58255697)

[6.1 Нормативно-правовое обеспечение 9](#_Toc58255698)

[6.2 Структура управления Программой 9](#_Toc58255699)

[6.3 Кадровое обеспечение Программы 10](#_Toc58255700)

[7. Этапы реализации Программы 13](#_Toc58255701)

[Этап 1. Подготовка условий для запуска Программы 13](#_Toc58255702)

[Этап 2. Формирование базы наставляемых 13](#_Toc58255703)

[Этап 3. Формирование базы наставников 13](#_Toc58255704)

[Этап 4. Отбор и обучение наставников 14](#_Toc58255705)

[Этап 5. Формирование наставнических пар и групп 14](#_Toc58255706)

[Этап 6. Организация работы наставнических пар и групп 14](#_Toc58255707)

[Этап 7. Завершение наставничества 15](#_Toc58255708)

[8. План мероприятий по формам наставничества 15](#_Toc58255709)

[9. Мониторинг эффективности Программы 17](#_Toc58255710)

[9.1 Мониторинг процесса реализации программы наставничества 19](#_Toc58255712)

[9.2 Мониторинг влияния программ на всех участников 21](#_Toc58255716)

[Приложение 1 «Методические рекомендации и материалы для кураторов» 24](#_Toc58255720)

# Общие положения

# (концептуальные обоснования)

Настоящая Программа наставничества (далее Программа) регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием наставничества в МБОУ «Урская СОШ».

Структура программы наставничества включает в себя систему условий, ресурсов и процессов, необходимых для ее реализации в МБОУ «Урская СОШ».

В качестве концептуального обоснования программы наставничества в МБОУ «Урская СОШ» выдвигаются следующие положения:

* наставничество содействует развитию личности, способной раскрывать свой потенциал в новых условиях нестабильности и неопределенности;
* наставничество представляет перспективную технологию, отвечающую на потребность образовательной системы переходить от модели трансляции знаний к модели формирования метакомпетенций учащихся;
* технология наставничества способна внести весомый вклад в достижение целей, обозначенных национальным проектом «Образование».

Программа опирается на нормативно-правовую базу Российской Федерации, Кемеровской области и МБОУ «Урская СОШ» и разработана с целью предоставления школой методологических и концептуальных основ для успешной ее реализации.

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года актуализируют задачу объединения усилий с целью реализации единой государственной политики в области воспитания, определения сущностных характеристик современного воспитательного процесса, обмена инновационным опытом, популяризации лучших практик поддержки и раскрытия потенциала детей и подростков, в том числе посредством привлечения волонтеров-наставников.

Настоящая Программа разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;

- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;

- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.;

- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;

- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145

- приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»

- распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг.

# 2. Цели и задачи

Цель реализации Программы в МБОУ «Урская СОШ»:

- оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала учащегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

Задачи реализации Программы в МБОУ «Урская СОШ»:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- выявление учащихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (учащихся и педагогов МБОУ «Урская СОШ») получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;

- организация психолого-педагогического сопровождения участников Программы, включая родителей (законных представителей) наставляемых;

- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;

- популяризация, продвижение Программы в МБОУ «Урская СОШ» и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

# 3. Основные понятия

В настоящей Программе применены следующие понятия с соответствующими определениями:

**куратор** - сотрудник ОО либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов Программы;

**методология наставничества** – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

**наставляемый –** участник Программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

**наставник** - участник Программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**наставничество-** способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

**программа наставничества (**Программа**)**- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

**форма наставничества -** способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

**целевая модель наставничества (ЦМН)** - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ОО.

# 4. Принципы

Реализация программы наставничества в МБОУ «Урская СОШ» осуществляется с учетом российского законодательства, социально-экономических и других условий наиболее эффективна с опорой на следующие принципы:

*Принцип научности* – использование научно обоснованных технологий;

*принцип легитимности* – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

*принцип гуманизации* – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

*принцип индивидуализации* – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

*принцип компетентности*–владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

*принцип комплексности* – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации Программы;

*принцип лояльности* – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

*принцип конфиденциальности* – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

*принцип добровольности* – участие в Программы по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

*принцип активности* – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

# 5. Планируемые (ожидаемые) результаты реализации Программы

Реализация Программы в МБОУ «Урская СОШ» позволит:

- успешно адаптироваться, активно социализироваться учащемуся в новом учебном коллективе;

- повысится мотивация к учебе, улучшаться образовательные результаты учащегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности;

- продолжат успешно развиваться гибкие навыки, метакомпетенции как основы успешной самостоятельной деятельности;

- продолжится формирование активной гражданской позиции наставляемого;

- позитивно социализироваться педагогу в новом педагогическом коллективе;

- построится продуктивная среда в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечится преемственности профессиональной деятельности педагогов.

# 6. Условия реализации Программы

# 6.1 Нормативно-правовое обеспечение

Запуск программ наставничества обоснован реализацией национального проекта «Образование», в рамках которого к 2024 г. не менее 70 %школьников и педагогических работников общеобразовательных организаций должны быть вовлечены в различные формы сопровождения и наставничества.

# 6.2 Структура управления Программой

# 6.3 Кадровое обеспечение Программы

***Кадровое обеспечение*** реализации программы наставничества направлено на решение следующих задач:

* реализация наставнических программ по востребованным направлениям личностного развития, предметной подготовки учащихся, дополнительного образования педагогов;
* вовлечение в реализацию программы наставничества педагогов, имеющих высшее образование;

Кадровая система реализации Программы в рамках образовательной деятельности МБОУ «Урская СОШ» предусматривает, независимо от форм наставничества три главные роли:

***Наставляемый*** – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

***Наставник* –** участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

***Куратор* –** директор МБОУ «Урская СОШ», который отвечает за организацию всего цикла программы наставничества.

Реализация программы наставничества происходит через работу кураторов с *двумя базами*:

* формирование базы наставляемых, осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов и иных лиц образовательной организации, располагающих информацией о потребностях учащихся и педагогов - будущих участников программы;
* формирование различными способами базы наставников.

***В задачи куратора*** входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации программы, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных, причастных к программе, лиц. Комплект материалов, необходимый для организации работы куратора программы наставничества в МБОУ «Урская СОШ», представлен в Приложении 1 «Методические рекомендации и материалы для кураторов».

Наставниками могут быть учащиеся, представители сообществ выпускников школы, педагоги и иные должностные лица МБОУ «Урская СОШ». Куратор осуществляет формирование и ведение базы наставников при условии их соответствия критериям психологической, педагогической и профессиональной подготовки и прохождения ими обучения.

Наставляемым может стать любой учащийся МБОУ «Урская СОШ» на условиях свободного вхождения в выбранную программу.

Для успешной реализации программы наставничества в МБОУ «Урская СОШ» предусматривается 3 формы наставничества.

Форма наставничества – это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

В числе самых распространенных форм наставничества, включающих множественные вариации в зависимости от условий реализации программы, выделяются пять:

* «ученик – ученик»
* «педагог – педагог»
* «педагог – ученик»

Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизмененной с учетом ступени обучения/профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов трех факторов (элементов/участников) системы: наставляемого, наставника (и его организации / предприятия) и региона.

# 7. Этапы реализации Программы

# Этап 1. Подготовка условий для запуска Программы

1. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;
2. информировать коллектив и обучающихся, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; сформировать команду и назначить куратора;
3. определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;
4. сформировать дорожную карту, определить необходимые ресурсы - внутренние и внешние.

# Этап 2. Формирование базы наставляемых

1. Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;
2. организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), сбор запросов наставляемых к программе;
3. включить собранные данные в базу наставляемых, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых.

# Этап 3. Формирование базы наставников

Внутри организации:

1. информировать коллектив, обучающихся, родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске программы;
2. собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся;

внешняя среда:

1. взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью найти потенциальных наставников;
2. мотивировать наставников.

# Этап 4. Отбор и обучение наставников

Внутри организации:

1. разработать критерии отбора наставников под собранные запросы;
2. организовать отбор и обучение наставников;

внешняя среда:

1. привлечь психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов к отбору и обучению наставников;
2. найти ресурсы для организации обучения.

# Этап 5. Формирование наставнических пар и групп

Внутри организации:

1. разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар и групп;
2. обеспечить психологическое сопровождение наставляемым;

внешняя среда:

1. привлечь психологов, волонтеров, сотрудников педагогических вузов к
2. формированию пар и групп.

# Этап 6. Организация работы наставнических пар и групп

Внутри организации:

1. выбрать форматы взаимодействия для каждой пары и группы;
2. проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач;
3. предоставить наставникам методические рекомендации;
4. организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности программы;
5. разработать систему поощрения для наставников;

внешняя среда:

1. промежуточные результаты программы транслировать партнерам программы для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы

# Этап 7. Завершение наставничества

1. Организовать сбор обратной связи наставляемых, наставников,
2. подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых;
3. реализовать систему поощрения наставников;
4. организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов;
5. сформировать долгосрочную базу наставников
6. пригласить представителей бизнес-сообществ, образовательных организаций, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников на итоговое мероприятие;
7. популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров

# План мероприятий по формам наставничества

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **сроки** | **ответственные** |
| **1.** Информирование **педагогического сообщества** образовательной организации о реализации программы наставничества | **Май 2022г.** | **куратор** |
| **2.** Информирование **родительского сообщества** о планируемой реализации программы наставничества | **Май 2022г.** | **Зам. директора по ВР** |
| **3.** Встреча с сообществом **выпускников и / или представителями региональных организаций и предприятий** с целью информирования о реализации программы наставничества | **Май 2022г.** | **куратор** |
| **4.** Встреча с **учащимися** образовательной организации с целью информирования о реализации программы наставничества | **Май 2022г.** | **Зам.директора по УВР** |
| **5.** Проведение **анкетирования среди учащихся/ педагогов**, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор **согласий на обработку персональных данных** от совершеннолетних участников программы | **Июнь 2022 г.** | **Зам. директора по ВР** |
| **6.**Сбор **дополнительной информации** о запросах наставляемых (обучающиеся/ педагоги) **от третьих лиц:** классный руководитель, психолог, социальный педагог, родители. Сбор согласий на обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников | **Июль-август 2022г.** | **Зам. директора по ВР** |
| **7.** Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование **базы наставляемых** | **Август 2022г.** | **куратор** |
| **8.** Выбор **форм наставничества**, реализуемых в рамках текущей программы наставничества | **Август 2022г.** | **куратор** |
| **9. Оценка участников** **– наставляемых** по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и **мониторинга влияния программ** на всех участников | **Август-сентябрь 2022г.** | **Зам. директора по УВР** |
| **10.** Проведение **анкетирования среди потенциальных наставников**, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | **Август-сентябрь 2022г.** | **Зам. директора по УВР** |
| **11.** Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование **базы наставников** | **Август-сентябрь 2022г.** | **Зам. директора по УВР** |
| **12. Оценка участников** **– наставников** по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и **мониторинга влияния программ** на всех участников | **Август-сентябрь 2022г.** | **куратор** |
| **13.**Проведение **собеседования с наставниками** (возможно привлечение психолога) | **Август-сентябрь 2022г.** | **куратор** |
| **14.**Поиск экспертов и методических материалов для проведения **обучения наставников** | **Август-сентябрь 2022г.** | **куратор** |
| **15. Обучение наставников** | **Сентябрь-октябрь 2022г.** | **Зам. директора по УВР** |
| **16.**Организация **групповой встречи** наставников и наставляемых | **Сентябрь-октябрь 2022г.** | **Зам. директора по ВР** |
| **17.** Проведение **анкетирования на предмет предпочитаемого** наставника/наставляемого после завершения групповой встречи | **Сентябрь-октябрь 2022г.** | **Зам. директора по ВР** |
| **18. Анализ анкет** групповой встречи и **соединение** наставников и наставляемых **в пары** | **Сентябрь-октябрь 2022г.** | **Зам. директора по ВР** |
| **19.Информирование** участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп **распоряжением** руководителя | **Сентябрь-октябрь 2022г.** | **куратор** |
| **20.** Проведение **первой, организационной, встречи** наставника и наставляемого | **Октябрь 2022г.** | **наставники** |
| **21.** Проведение **второй, пробной рабочей, встречи** наставника и наставляемого | **Октябрь 2022г.** | **наставники** |
| **22.** Проведение **встречи – планирования** рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | **Октябрь 2022г.** | **наставники** |
| **23.Регулярные встречи** наставника и наставляемого | **Ноябрь 2022г.-май 2023г.** | **наставники** |
| **24.**Сроки **сбора обратной связи** от участников программы наставничества | **Май 2023г.** | **Зам. директора по УВР** |
| **25.** Проведение **заключительной встречи** наставника и наставляемого | **Май 2023г.** | **наставники** |
| **26.** Проведение групповой **заключительной встречи** всех пар и групп наставников и наставляемых | **Май 2023г.** | **Зам. директора по ВР** |
| **27. Анкетирование** участников. Проведение **мониторинга** личной удовлетворенности участием в программе наставничества | **Июнь 2023г.** | **Зам. директора по ВР** |
| **28.** **Приглашение** на **торжественное мероприятие** всех участников программ наставничества, их родных, представителей организаций – партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей других образовательных организаций и некоммерческих организаций | **Август 2023г.** | **куратор** |
| **29.Проведение торжественного мероприятия** для подведения итогов программы наставничества **и награждение** лучших наставников | **Август 2023г.** | **куратор** |

# Мониторинг эффективности Программы

Для оценки эффективности наставнической работы в колледже выделяется *ряд наиболее важных критериев оценки*.

1. ***В части оценки Программы*** в МБОУ «Урская СОШ» критериями являются:

* соответствие условий организации наставнической деятельности требованиям модели и программ, по которым она осуществляется;
* оценка соответствия организации наставнической деятельности принципам, заложенным в модели и программах;
* соответствие наставнической деятельности современным подходам и технологиям;
* наличие соответствующего психологического климата в школе;
* логичность деятельности наставника, понимание им ситуации наставляемого и правильность выбора основного направления взаимодействия;
* положительная динамика в поступлении запросов участников на продолжение работы.

# В части определения эффективности всех участников наставнической деятельности в МБОУ «Урская СОШ»:

* степень удовлетворенности всех участников наставнической деятельности;
* уровень удовлетворенности партнеров от взаимодействия в наставнической деятельности;
* заинтересованность и включенность родителей или лиц их замещающих;
* уровень удовлетворенности родителей или лиц их замещающих наставнической деятельностью и успехами их ребенка.

1. ***Относительно изменений в личности наставляемого-участника*** программы наставничества в МБОУ «Урская СОШ» критериями динамики развития наставляемых выступают:

* улучшение и позитивная динамика образовательных результатов, изменение ценностных ориентаций участников в сторону социально-значимых;
* нормализация уровня тревожности; оптимизация процессов общения, снижение уровня агрессивности;
* повышение уровня самооценки наставляемого;
* повышение уровня позитивного отношения к учебе;
* активность и заинтересованность наставляемых в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью;
* степень применения наставляемыми полученных от наставника знаний, умений и опыта в повседневной жизни, активная гражданская позиция.

Мониторинг в наставнической деятельности понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации об этой деятельности и/или отдельных ее элементах, ориентированная на информационное обеспечение управления всем процессом этой деятельности.

Организация систематического мониторинга наставнической деятельности даёт чётко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с наставляемым, а также, какова динамика развития наставляемого и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Мониторинг программы наставничества состоит из 2 основных этапов:

1. качество реализации программы наставничества;
2. мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительная динамика образовательных результатов.

# Мониторинг процесса реализации программы наставничества

Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой Программы, сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп наставник-наставляемый. Мониторинг помогает отследить важные показатели качественного изменения МБОУ «Урская СОШ», реализующей программу наставничества, динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

# Цели и задачи

Мониторинг процесса реализации программ наставничества направлен на 2

ключевые цели:

1. Оценка качества реализуемой Программы. Оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри колледжа и сотрудничающих с ним организаций/индивидов.
2. Среди задач, решаемых данным мониторингом, можно выделить: сбор обратной связи от участников и кураторов (метод анкетирования); обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника; контроль за процессом наставничества; описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого; определение условий эффективного наставничества; контроль показателей социального и профессионального благополучия; анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей. орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

По результатам опросника будет предоставлен SWOT-анализ (см. Таблица 3)

реализуемой программы наставничества.

*Таблица 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Факторы SWOT | Позитивные | Негативные |
| Внутренние | Сильные стороны | Слабые стороны |
| Внешние | Возможности | Угрозы |

Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты, которая содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. Анкета учитывает особенности требований ко всем реализуемым формам наставничества и является уникальной для каждой формы. На данном этапе выбран метод анкетирования т.к. он, с одной стороны, позволяет собрать данные в унифицированном виде, с другой - отражает субъективную оценку и пожелания каждого участника. Обусловлено это характером и формой вопросов.

SWOT-анализ проводят и анализируют кураторы программы.

# Ожидаемые результаты

Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы.

# Среди оцениваемых результатов:

* + сильные и слабые стороны программы наставничества;
  + возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
  + процент посещения творческих кружков, спортивных секций и внеурочных объединений;
  + процент реализации образовательных и культурных проектов на базе школы и совместно с представителем организаций-партнеров;
  + количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

# Мониторинг влияния программ на всех участников

Второй этап мониторинга позволяет оценить мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительную динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт, характера сферы увлечений участников, в соответствии с учебной и профессиональной успешностью и адаптивностью внутри коллектива. Основываясь на результатах данного этапа, можно выдвинуть предположение о наиболее рациональной и эффективной стратегии формирования пар наставник- наставляемый.

Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества и второй - по итогам прохождения Программы. Соответственно все зависимые от воздействия программы наставничества параметры фиксируются дважды.

# Цели и задачи

Мониторинг программ наставничества направлен на 3 ключевые цели:

1. Глубокая оценка изучаемых личностных характеристик участников программы для наиболее эффективного формирования пар наставник-наставляемый.
2. Оценка динамики характеристик образовательного процесса.
3. Анализ и корректировка сформированных стратегий образования пар наставник- наставляемый.

Среди задач, решаемых данным мониторингом, можно выделить: взаимную заинтересованность сторон; научное и практическое обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника; экспериментальное подтверждение необходимости.

# Ожидаемые результаты

Результатом мониторинга является оценка и динамика:

* + развития гибких навыков, необходимых для гармоничной личности;
  + уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;
  + степени включенности учащихся в образовательные процессы школы;
  + качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в МБОУ «Урская СОШ».

Все это позволит увидеть, как повлияла Программа на участников, и спрогнозировать их дальнейшее развитие. Другим результатом мониторинга будут данные анализа и внесенные на их основании корректировки в рекомендации наиболее целесообразного объединения участников в пары наставник-наставляемый.

По результатам тестов будет сформирован отчет в виде статистического анализа собранных данных (выделение значимых корреляционных связей и различий,

качественное описание проведенной математической обработки, визуализация в графической форме).

# Среди оцениваемых результатов:

* + вовлеченность учащихся в образовательный процесс;
  + успеваемость учащихся;
  + сфера интересов учащихся;
  + ведущая ролевая модель;
  + уровень сформированности гибких навыков;
  + субъективное переживание счастья;
  + субъективная оценка состояния здоровья;
  + уровень личностной тревожности (для учащихся);
  + понимание собственного будущего (для учащихся);
  + эмоциональное состояние при посещении школы (для учащихся);
  + желание высокой успеваемости (для учащихся);
  + уровень профессионального выгорания (для педагогов);
  + удовлетворенность профессией (для педагогов);
  + психологический климат в педагогическом коллективе (для педагогов).

# Приложение 1 «Методические рекомендации и материалы для кураторов»

Куратором может быть сотрудник:

* Школы (преподаватель, психолог, социальный педагог);
* Детского интернатного учреждения (детский дом, центр содействия семейному устройству и т.д.);
* Ресурсного центра, НКО или благотворительного фонда;
* Бюджетной организации: муниципальных органов власти, учреждений культуры.

Развитие сообщества и поиск партнеров

Важнейшей миссией и задачей куратора является продвижение идей наставничества в своем городе. Кураторы одними из первых овладевают методологией и принципами наставничества, что дает им возможность рассказывать про свою программу и вовлекать в нее окружающих. Таким образом, кураторы и организации становятся ключевым звеном в продвижении идей наставничества в городе, в регионе.

Для этого важно, чтобы куратор понимал, насколько важна его роль в программе, и видел везде точки роста.

Пример: договориться с одним из музеев, чтобы там провести экскурсию для наставников и наставляемых (дополнительная активность) параллельно с этим рассказать сотрудникам музея о программе, спросить, может быть им интересно будет разместить у себя информацию для посетителей или, возможно, кто – то из сотрудников захочет стать наставником.

Каждый из этих результатов – показатель прекрасной работы куратора. Программой нужно не только управлять, нужно стремиться расширить зоны ее влияния и везде видеть возможности для роста.

Итак, куратор может развивать программу (а вместе с этим и свои компетенции) на разных уровнях. На каждом уровне это требует усилий по коммуникации, нетворкингу, развитию сообществ (коммьюнити - менеджменту).

1 уровень

Находить наставников с разнообразными профессиональными компетенциями, жизненным опытом, чтобы отвечать на разные запросы и интересы наставляемых. Чем больше наставников в портфолио куратора, тем лучше.

2 уровень

Находить и создавать дополнительные возможности (представление бесплатных услуг или сервисов со скидкой, призов на образование и т.д.) для встреч и работы тандемов через развитие партнерских отношений с бизнесом, государственными и некоммерческими организациями разной направленности: образовательными, культурными, досуговыми, спортивными, профориентационными.

3 уровень

Популяризировать программу в своем городе, искать новых потенциальных наставников через развитие партнерских отношений с бизнесом, государственными и некоммерческими организациями. Если вокруг программы наставничества объединятся усилия разных специалистов и общественных институтов, это может сделать ее более успешной.

Уровни партнерств:

*Информационный*: обмен информацией, прояснение стратегии и тактик в совместной деятельности.

*Организационно –методический*: согласование планов, мероприятий, сроков деятельности, сфер совместной деятельности, способов определения ее результатов.

*Взаимодействие и сотрудничество*: согласование долгосрочной программы и конкретная деятельность на ее основе.

*Оценка деятельности и планирование*: подведение итогов партнерства, обобщение результатов, постановка новых целей и задач.

**Цикл активности куратора**

Годовой цикл

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 месяц | 3 месяца | 8 месяцев |
| Подготовка к запуску   * Подбор наставников и подготовка * Подбор наставляемых * Первые встречи участников программы * запуск | Испытательный режим   * Первые встречи наставников и наставляемых * Первая обратная связь * Общие встречи участников программы: вопросы-ответы | Основной процесс   * Автоматизация встреч наставников и наставляемых * Автоматизация обратной связи * Общие встречи участников программы * Завершение * Финальная обратная связь |

**Подготовка к запуску программы: 1 месяц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поиск наставников 7-10 дней | Ознакомительная встреча куратора с подростками 2-3 часа. Куратор вводит наставляемых в программу. | Общая встреча куратора, наставника и подростков. Первая встреча всех участников, подбор пар. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тренинг Ментори с кураторами 2 дня: знакомство с методологией, помощь в поиске наставников | Тренинг Ментори с кураторами и наставниками 1 день: знакомство с методологией, формирование плана работы | Ознакомительная встреча куратора с родителями. Куратор получает согласие родителей на участие в программе, подписи в документах | Финальный список тандемов. Через неделю после общей стречи |

Наставники оформляют необходимые справки (3 недели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор составляет базу данных наставников и наставляемых (1 неделя)

Куратор анкетирует участников на входе в программу и создает площадку для общения (WhatsApp, VK)

**Испытательный режим: 2-3 месяца**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первая обратная связь. Наставник куратору, куратор Ментори (телефон, почта, встреча) | Третья обратная связь. Наставник куратору, куратор Ментори (телефон, почта, встреча) | Общая встреча куратора, наставников. Первая встреча куратора с наставниками, рефлексия после 2-3 месяцев, обучение. Тренинг с Ментори. |

1 неделя 1 неделя 2 неделя 2 неделя 1-2 месяца

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Запуск.  Первая встреча тандемов | Вторая обратная связь.  Наставник куратору, куратор Ментори (при необходимости смена наставника, наставляемого) | Четвертая обратная связь  Наставник куратору, куратор Ментори (телефон, почта, встреча) | Общее мероприятие. Куратор, наставники, наставляемые. |

Наставники дают обратную связь 1 раз в месяц

Куратор поддерживает коммуникацию через мессенджер или соцсеть в течение года

Куратор анкетирует участников в середине программы (для Ментори)

**Основной процесс: 8 месяцев**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Встреча с наставниками, вопросы – ответы, обучение. | Встреча с наставниками, вопросы – ответы, обучение. | Мероприятие с тандемами | Завершение годового цикла программы. |

-июнь-----------------июль----август----------сентябрь--ноябрь----декабрь-январь------февраль---------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый большой фитбек с Ментори | Мероприятие с тандемами | Встреча с наставниками, вопросы – ответы, обучение. | Тренинг –подготовка к завершению, тренер Ментори. |

Наставники дают обратную связь 1 раз в месяц

Куратор встречается с наставниками 1 раз в 2 месяца

Куратор встречается с наставниками и наставляемыми 1 раз в квартал

Куратор поддерживает коммуникацию через мессенджер или соцсеть в течение года

-----------------------------------------------------

Куратор анкетирует участников на завершении программы (для Ментори)

**Как привлекать наставников**

Наставник – это человек, обладающий значительным опытом, готовый делиться своими знаниями с молодыми людьми в обстановке взаимного доверия. Наставничество может помочь молодым людям реализовать их потенциал при любых обстоятельствах. Так что люди, которые становятся наставниками, должны обладать необходимыми для этого качествами и опытом.

В первый (пилотный) год работы программы рекомендуется подбирать наставников для 15-25 наставляемых.

Для наставнической деятельности больше подходят:

-образованные и состоявшиеся люди

-люди, состоящие в браке

-молодые люди, частично занятые работой

-пенсионеры , не занятые работой.

**Как построить работу по привлечению наставников?**

Работа по привлечению наставников схожа с работой по развитию программы в целом. К этому лучше подходить не как к отдельной задаче, а как к целому проекту, прописать целевые аудитории и каналы продвижения для каждой целевой аудитории (например, пенсионеры читают определенные газеты, которые не читают молодые люди….).

Далее прописать задачи по каждому из направлений продвижения и сроки по этим задачам. Важно вести работу по продвижению системным образом, для этого полезно будет определить приоритетные, наиболее эффективные направления работы по продвижению и составить план работ сообразно возможностям и ресурсам организации.

*Подготовка рекламы и информационной* базы. Для привлечения внимания к программе можно использовать эмоциональные призывы. Стоит подготовить листовки, рассказывающие о программе и ее целях, о возможности каждого в ней участвовать. Их можно будет распространить как в учреждении, так и среди потенциальных партнеров.

*Продвижение в соцсетях.* Важным каналом продвижения сегодня являются социальные сети (vk.com, ok.u, facebook.com). Можно оставлять объявления о поиске/ наборе наставников в соответствующих сообществах соцсетей, просить ваших друзей разместить сообщения у себя на странице, просить партнерские организации поделиться вашей информацией.

*Обращение к партнерам.* Можно использовать партнерские взаимоотношения с различными местными организациями, в том числе теми, кто занимается волонтерством, распространять там свои материалы. Ценным ресурсом могут выступать:

- местное бизнес- сообщество

-общественные организации

-группы по интересам

-религиозные организации

- организации высшего образования

- клубы для пенсионеров при ЖКУ.

*Информационные встречи с потенциальными наставниками.* Этот метод особенно эффективен, если необходимо привлечь к наставнической деятельности представителей какой – либо организации.

*Работа с прессой.* Важно не только привлечь волонтеров, но и в целом создать положительное представление о наставничестве. Для этого необходимо работать со СМИ. Стоит подготовить и постоянно использовать материалы, в которых были бы описаны:

* Статистические данные о программе наставничества и ее реализации;
* То, как наставническая деятельность связана с миссией и историей конкретной образовательной организации или региона;
* Компоненты и мероприятия программы наставничества;
* Преимущества программы наставничества для участников программы, общества в целом;
* Примеры успехов наставничества – необходимо собирать портфолио достижений как наставляемых, так и наставников. Формы продвижения и каналы связи должны подходить выбранной аудитории. Информирование должно быть непрерывным, оно не должно прекращаться, когда будет набрано необходимое число волонтеров. Нужно не только проинформировать тех, кто пока не участвует в реализации программы, но и держать всех участников в курсе событий. Каждый, кто связан с программой наставничества, должен понимать ее цели и быть в состоянии рассказывать о ней . Это поможет программе функционировать долго и стабильно.

**Как отбирать наставников**

Быть наставником –сложная, требующая отдачи сил, многочасовая, эмоционально и физически трудная работа. Поэтому основным критерием отбора наставников должно огромное желание со стороны человека заниматься этой деятельностью. В целом, мотивы у тех, кто стремится стать наставником, могут быть разные:

- альтруизм - желание бесконечно делать добро;

- приобретение практического навыка работы с подростками;

- получение определенного опыта или осмысливание собственного;

- способ провести свободное время;

- потребность иметь цель в жизни и собственную значимую роль в обществе;

Неподходящие мотивы :

-желание использовать других людей в корыстных целях;

-компенсация проблем в собственной жизни, переживание травмы.

**Как построить процедуру отбора**

1. Куратор должен предусмотреть, каким образом в программе будут формироваться база претендентов и волонтеров программы, храниться документы, использующиеся при отборе.
2. Нужно подготовить список обязательных справок и рекомендаций, которые каждый потенциальный наставник должен предоставить к процедуре отбора.
3. Необходимо подготовить анкету, которая должна содержать вопросы об опыте и намерениях кандидата, его особых интересах, о предпочтительном возрасте подростка, с которым он хотел бы работать, а также предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч. Можно включить разделы по закреплению ответственности и обязательств кандидата соблюдать правила программы наставничества, согласие претендента на проведение проверки его информации.
4. Собеседование с кандидатом. Перечень вопросов должен быть готов заранее. В ходе беседы нужно убедиться, что

– кандидат имеет добрые намерения;

– обладает качествами, необходимыми хорошему наставнику;

-имеет адекватное представление о необходимом для наставнической деятельности времени, своих обязанностях, ответственности;

- готов соблюдать предписанные программой процедуры контроля и понимает их смысл.

Собеседование не должно быть односторонним. Необходимо предоставить возможность задавать вопросы и кандидату.

Кандидат не подходит, если проявляет следующие тревожные признаки:

- чрезмерная идентификация с детьми до уровня их поведения, слагает с себя взрослую жизнь и ответственность,

- чрезмерное оживление при общении о детях,

- предпочитает общение один на один (предпочитает приватность – групповой деятельности),

-признаки тревоги в отношении взрослой сексуальности,

-чрезвычайно осуждающее отношение к гомосексуализму,

-описывает тип ребенка, которому он или она хочет стать наставником, конкретными терминами, подчеркивая конкретные физические или эмоциональные характеристики,

-отсутствие отношений со сверстниками – ограничивает круг друзей людьми значительно моложе себя,

- был жертвой преступления, пренебрежения, сексуального насилия,

-характер незрелый: застенчивый, замкнутый или пассивный;

-имеет уголовное прошлое, совершал правонарушения под влиянием алкоголя,

- история отношений или половое развитие не соответствует «нормальной» схеме,

-заявитель нашел собственного наставляемого и пытается убедить нас закрепить его наставником именно за данным несовершеннолетним,

-не имеет желания брать на себя ответственность,

-частая смена мест работы, частые переезды.

Если потенциальный наставник проявляет какой-либо из этих признаков, то лучше не утверждать его кандидатуру.

**Как построить процедуру проверки наставника**

Чтобы выявить людей, способных причинить вред подросткам и не допустить их попадания в программу, частью процедуры отбора является тщательная проверка потенциальных наставников и данных, которые они предоставили на первом этапе отбора.

1. Психологическое тестирование.

Процедуру должен проводить психолог – это может быть куратор программы или специалист социально – психологической службы

Максимальная продолжительность тестирования -1,5 часа.

1. Психологическое инервьюирование.

Необходимо проверить наличие у кандидата психологических проблем.

Психолог может сделать акцент на том, как потенциальный наставник видит свое будущее, умеет ли он выстраивать долгосрочную перспективу собственной жизни, находить ресурсы для осуществления своих планов, к каким средствам он прибегает.

По результатам психологического тестирования и инервьюирования составляется психологический портрет будущего наставника.

1. Проверка документов и справок.

Перед организацией процесса проверки потенциальный наставник должен подписать заявление на обработку персональных данных.

Кандидату необходимо предоставить:

- Справку о наличии (отсутствии ) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно –правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- справку из психоневрологического диспансера об отсутствии психологических расстройств,

-справку из наркологического диспансера по месту жительства

- справку о первичном медицинском осмотре. В случае наличия у кандидата санитарной книжки, проверяется актуальность медицинских данных.

Вся информация должна оставаться конфиденциальной.

**Как грамотно отказать**

Вовремя отказать неподходящему кандидату – значит уберечь подростков от неудачного наставника.

Безопасные формы отказа:

-«В данный момент у нас нет наставляемых, которым могли помочь именно вы»,

-«Ваши навыки и интересы не соответствуют нашему профилю наставничества, но мы рады, что вы поддерживаете идеи наставничества»

С точки зрения управления рисками всегда лучше ошибиться в сторону большего, а не меньшего объема проверки. Также важно понимать, что чем меньше в дальнейшем планируется контролировать встречи наставника с наставляемым, тем более строгим должен быть процесс отбора.

**Ориентационная сессия.**

После успешного прохождения кандидатами собеседования и до обучения стоит провести для них ориентационную сессию. Это сделает их решение об участии в программе более осознанным и информированным. Вовремя ориентационной сессии нужно предоставить будущим наставникам обзор программы, уточнить их роли, обязанности, ожидания, а также обсудить, как вести себя в различных ситуациях. Важно донести до будущих наставников информацию о том, как эффективно выполнять свою работу и приобрести позитивный опыт.

**Этапы ориентационной сессии.**

* Обзор программы, в числе ее миссии и целей;
* Информация о правилах программы, в том числе тех, которые регулируют частную жизнь, связи, ответственность и оценку;
* Обсуждение качеств успешных наставников, включая должностную инструкцию наставника, в которой излагаются ожидания и требования программы;
* Обсуждение плана и графика работы наставника (время, формы, вариации, частота);
* Обсуждение результатов реализации программы;
* Безопасность подростков и их защита.

**Как отбирать наставляемых**

1. Отбор потенциальных участников

Куратор должен выделить в своей организации группу подростков 14-18 лет, наиболее нуждающихся в наставничестве. Это могут быть:

- обычные подростки, попавшие в трудную ситуацию

-подростки, воспитывающиеся без участия родителей

- состоящие на учете в центрах по делам несовершеннолетних, в реабилитационных центрах

- «группы риска»- подростки, которые в силу определенных обстоятельств своей жизни более других подвержены негативным внешним воздействиям со стороны общества и его криминальных элементов.

Необходимо оформить полученные списки в базу данных детей, нуждающихся в наставничестве.

1. Встреча с потенциальными участниками

Куратор предлагает подросткам участвовать в программе и разъясняет им цели, задачи, результаты программы. Необходимо обсудить следующие вопросы:

- Что принесет мне наставничество?

- Сколько времени потребует наставничество?

-Кто тот человек, с которым я буду проводить время?

Нужно дать подросткам возможность поговорить о том, что они хотят получить от программы наставничества. Узнать, какие у них пожелания к личности наставника и направлению наставнической деятельности, и обязательно зафиксировать это.

1. Встреча с родителями (законными представителями) потенциальных участников

Куратору нужно рассказать им о задачах наставников и развеять их опасения. Необходимо убедить родителя в том, что основная роль наставника заключается во взаимодействии, помощи ребенку, но не замене родителей. Родительское участие и согласие имеют решающее значение для создания атмосферы успешных отношений наставничества.

Необходимо попросить родителей:

-рассказывать о результатах наставнической деятельности, которые они видят;

- помогать наставнику в его деятельн6ости на благо их ребенка;

- заранее предупреждать наставника или куратора программы, если подросток не может прибыть на встречу;

- встречаться с куратором программы для обсуждения волнующих их проблем и оценки наставнической деятельности. Куратор должен узнать, какие у них пожелания к личности наставника и направлению поддержки, и также обязательно зафиксировать это.

**Как обучать наставников**

Как показывает практика, наставник, который прошел обучение, в большей степени удовлетворен своей деятельностью. Обучение на старте – это возможность подготовиться к предстоящим взаимоотношениям, познакомиться с основными целями деятельности, проверить свою готовность к этой работе и поверить в себя как в наставника. Первичное обучение наставничеству должно помогать наставникам сформулировать цели и мотивы наставнической деятельности, скорректировать ожидания и сравнить свои цели с целями наставляемых для выявления и решения разногласий.

Стартовое обучение должно касаться вопросов организации предстоящей деятельности. Оно также может расширять знания в области педагогики и психологии, методики работы с детьми, информировать о социальных услугах, доступных их наставляемым, и способа получения доступа к этим услугам. Полезно включать в программу обучение процедуре выявления рисков для наставляемых (жестокость в семье, насилие в школе, рискованное поведение и т.д.), основным знаниям, подходам и навыкам, необходимым для создания эффективных и безопасных наставнических взаимоотношений. Обучение проводить в разных форматах – семинары, тренинги, обмен опытом и т. д. Рекомендуемая подготовка наставников должна составлять не менее 6 часов.

Наставников следует обучить двум стилям взаимоотношений с наставляемым:

* Развивающий стиль – это развитие взаимодействия наставника и наставляемого
* Инструментальный стиль –это целенаправленная деятельность, а межличностные взаимоотношения отступают на второй план.

Куратор должен порекомендовать наставнику выбрать один из двух видов взаимоотношений или задействовать один больше остальных в зависимости от целей, направленности и целевой группы наставляемых. Куратор четко должен выделить подростков, к которым необходим особый подход.

Наставники должны понимать, что возможны различные сбои в плане их работы с наставляемым в связи с непредсказуемыми жизненными ситуациями и они должны быть готовыми к корректировке взаимоотношений.

Для наставников, взаимодействующих с семьей наставляемого, программы обучения должны включать темы, развивающие компетентность во взаимоотношениях с родителями (законными представителями).

В процессе обучения куратор должен внимательно отслеживать тревожные признаки, которые могут говорить о неспособности наставника справиться со своей задачей:

- концентрация наставника на своих личных нуждах;

- нездоровые убеждения и неопределенная жизненная позиция;

- вовлеченность в спорные или проблемные неформальные движения;

- склонность к излишнему физическому контакту с другими людьми;

- нежелание установления строгих рамок в отношениях с наставляемым и т.п.

**Как формировать тандемы**

Успех наставничества заключается в развитии и поддержании тесных взаимоотношений между наставником и наставляемым, поэтому хорошо подобранный тандем – залог успешной наставнической деятельности.

1. Формирование тандема

Основные принципы:

* Тип нужд наставляемого (потребность в помощи в образовании, саморазвитии, профессиональной ориентации, снижения уровня рискованного поведения и т.д.)
* Географическая близость;
* Личные предпочтения (и у наставников, и у наставляемых – один пол, определенный возраст, профессия и т.д. и это, по возможности, нужно выполнить);
* Темперамент (необходимо убедиться, что личностные и поведенческие качества наставника и наставляемого не конфликтуют друг с другом);
* Интересы (при прочих равных условиях, наставники и наставляемые, подобранные на основе сходств – например – хобби, образ жизни, состав семьи и др., как правило, создают более прочные наставнические взаимоотношения);
* Особенности воспитания, культуры, религии;
* Ситуация в семье подростка.

Национальность – не критична для успешных наставнических взаимоотношений.

Рекомендуемая разница в возрасте – не менее 2 лет, чтобы наставник воспринимался наставляемым как старший.

Для предварительного подбора тандемов можно использовать веб – платформу «Ментори», которая предлагает подходящие варианты из зарегистрированных в системе потенциальных участников программы.

1. Групповое мероприятие до начала программы

Предполагаемые наставники и наставляемые могут познакомиться друг с другом, а после выразить какие – то предпочтения. Можно привлечь к общему собранию родителей (законных представителей) – дать им возможность составить мнение о наставнике до начала работы.

1. Подписание соглашений

В программе принимают участие три стороны: наставник, наставляемый и родитель (законный представитель). Важно, чтобы все они хорошо поняли, что от них ожидается, и подписали символическое соглашение, в котором оговорены важные для программы положения- например, необходимость следовать правилам и принципам программы, частота встреч, конфиденциальность ит.д.

1. Первая встреча наставника и наставляемого

Это может быть индивидуальная или групповая встреча.

**Как построить работу наставников с наставляемыми**

Куратор должен предоставить наставнику максимально полную информацию о рекомендуемом содержании работы с наставляемым; помочь ему определиться с направлением работы.

Рекомендуемое содержание встреч наставника и наставляемого

1. Наставник помогает подростку прояснить личное восприятие его жизненной ситуации: что ему нравится в его жизни, что не нравится, что бы он хотел изменить.
2. Наставник интересуется планами подростка на будущее: кем бы он хотел стать, какие у него мечты, каким он представляет себя через 5-10 лет.
3. Наставник предлагает свою помощь в достижении желаний подростка, указывая на риски и противоречия .
4. Наставник ориентируется на близкие цели подростка.
5. Наставнику иногда приходится самому предлагать различные варианты ближайшего будущего, основываясь на интересах подростка.
6. Наставник может устраивать мероприятия (походы в кино и музеи, спортивные мероприятия и т.д.), чтобы укрепить взаимоотношение, взаимопонимание расширить кругозор подростка.
7. При появлении у подростка готовности пойти в кружок, секцию, клуб, наставник помогает ему в реализации этого желания, общается с руководителем, помогает в адаптации.
8. Наставник может выступать посредником между подростком и обществом.
9. Наставник входит в контакт с семьей только при согласии подростка, поскольку подростки часто считают, что контакт наставника с родителями нанесет им вред.
10. Наставник может привлекать подростка к организации праздников, акций, спортивных мероприятий. Это развивает организаторские качества, расширяет кругозор, повышает самооценку, улучшает отношение с обществом.

Наставник должен выбрать и обсудить с подростком направление совместной деятельности и формы, которые оно может принимать. Существует несколько моделей такой работы, которые могут использоваться отдельно, а могут комбинироваться между собой:

* Развитие характера, социальных и лидерских навыков.

В этой модели взрослый может выступать как образец для подражания. Наставник и наставляемый совместно определяют, чем будут заниматься. Хотя некоторые из видов деятельности. В этой модели нет конкретных ожиданий по улучшению академических навыков наставляемого или приобретения им новых знаний. Упор делается прежде всего на построение отношений.

* От школы к карьере.

В этой модели главное – помощь молодым людям в определении возможных направлений для карьеры. Возможные варианты:

- Исследование карьеры. Подростка в течение длительного срока курирует взрослый работник организации, чтобы он узнал больше о конкретной профессии.

-Приобретение жизненных навыков. Наставники помогают подросткам развивать различные социальные навыки, необходимые в жизни и в будущей работе.

- Ориентация на получение высшего образования. Наставники предоставляют наставляемым информацию, связанную с высшим образованием.

- Повышение учебной успеваемости. Наставники вместе с наставляемыми читают, делают домашние задания, разговаривают о том, как добиться высокой успеваемости в школе, и т.д.

Работа может принимать разные формы::

1. Универсальные (беседа, консультация, совет, разбор проблемы, включение в совместную работу и т.д.)
2. Поддержка становления индивидуальности ребенка (проведение экскурсий, оказание помощи в выборе кружков и секций, приглашение на занятия, оказание индивидуальной помощи в развитии творческих способностей и т.д.)
3. Содействие в проявлении индивидуальности ( обсуждение того, что подросток делает хорошо, организация персональной выставки или концерта подростка, помощь в подготовке подростка для участия в конкурсе или мероприятии и т.д.)
4. Психолого - педагогическая коррекция индивидуальных особенностей (советы по чтению, рекомендации принять участие в тренинге по коррекции его проблемных качеств, помощь в приобретении умений правильно и самостоятельно выходить из конфликтных ситуаций, помощь в составлении режима дня, совместное составление программы саморазвития, работа по индивидуальной коррекции поведения подростка в классе и его отношений к одноклассникам)
5. Помощь в решении проблем подростка и его семьи (организация индивидуальных консультаций для подростка и его родителей, помощь ребенку в восприятии и понимании поведения и требований родителей, помощь родителям в принятии подростка таким, каков он есть, в понимании его состояния и переживаний подростка, осуществлении родительской поддержки)
6. Групповые формы работы индивидуально – ориентированного характера (поздравление детей и их родителей с важными событиями их жизни, организация конкурсов, тренингов личностного роста, коммуникации, конструктивного поведения в конфликте, подготовка концерта или благотворительной акции и т. Д .)

**Предполагаемая длительность наставнических отношений и частота встреч**

Наставники и наставляемые должны регулярно встречаться, не менее 4 часов в месяц на протяжении минимум года.

Планируемое расписание встреч должно быть оговорено в начале программы.

**Место будущих встреч**

Существует ряд вариантов:

* Организация, на базе которой осуществляется наставничество
* Наставничество на базе рабочего места проводится в месте работы наставника и может включать в себя наблюдение за работой специалистов
* Наставничество на базе дружественных организаций из числа социальных партнеров образовательной организации (клубы, кружки, спортивные организации и т.д.)
* Интернет – наставничество

Важно, чтобы выбранное место было безопасным и комфортным для всех участников.

**Советы наставникам по построению отношений**

1. Будьте рядом. Ориентируйтесь на взаимовыгодные отношения, приносящие радость образования и общения.

2.Будьте другом, а не всезнающим авторитетом. Подростки учатся лучше, беседуя со взрослыми, а не просто слушая их. Не пытайтесь настойчиво «исправлять» своего наставляемого. Иногда можно и подурачиться, и пошутить с наставляемым.

3.Будьте примером для подражания. Самое лучшее, что вы можете сделать - это показать личный пример:

-держите слово. Позвоните, если обещали позвонить. Делайте то, что обещали сделать. Будьте там, где обещали быть;

-оперативно отвечайте на письма;

-имейте позитивный взгляд на вещи;

- участвуйте в групповых занятиях куратора,

-позвольте своему наставляемому видеть, как вы помогаете другим

4. Помогите своему наставляемому проявить инициативу в вашей деятельности. У многих наставляемых есть идеи по поводу того, что вы могли бы сделать вместе, но большинству из них нужен толчок от вас, чтобы проявить инициативу. Если у вашего наставляемого нет предпочтений, предложите ему несколько вариантов на выбор.

5.Будьте готовы прийти на выручку. Если наставляемый расскажет вам, что он пытается преодолеть какую – то проблему, будьте рядом с наставляемым и дайте ему знать, что вы хотите помочь.

-Задавайте вопросы и помогайте своему наставляемому понять, как найти ответы.

- Моделируйте способы решения проблем. Вы можете описывать, как вы сами однажды преодолели подобную проблему в своей жизни.

- Дайте вашему наставляемому право голоса: не пытайтесь придумать лучшее решение за него, а помогите изучить все возможности и предложите поддержку.

-Будьте готовы помочь проанализировать ситуацию увидеть, как все получилось.

**Качества эффективных наставников**

* Желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени;
* Уважение к личности, ее способностям и праву делать свой собственный выбор в жизни. Наставники не должны считать, что их собственные способы решения проблем лучше или что участников нужно спасать;
* Умение слушать и принимать различные точки зрения. Наставники часто помогают, просто слушая, задавая нужные вопросы и давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли с минимальным вмешательством;
* Умение сопереживать другому человеку. Эффективные наставники могут сопереживать людям, не испытывая при этом жалости к ним;
* Умение видеть решения и возможности, а также препятствия. Эффективные наставники способны реалистично оценить проблемы, с которыми сталкиваются их наставляемые, но сохраняют оптимизм при поиске реалистичных решений;
* Гибкость и открытость. Эффективные наставники признают, что отношения требуют времени для развития, готовы уделить некоторое время тому, чтобы узнать своих наставляемых и важные для них вопросы и даже измениться под влиянием отношений;
* Хороший наставник обладает также:
* критическим мышлением;
* Коммуникативными способностями; умением говорить простым, понятным языком о сложных вещах;
* Толерантностью;
* Эмпатией- эмоциональной отзывчивостью на переживания других;
* Рефлексией – способностью к осмыслению собственной деятельности;
* Эмоциональной устойчивостью.

**Как сопровождать работу наставников с наставляемыми**

**Почему важно осуществлять сопровождение и поддержку**

Наставнические отношения, которые поддерживает и контролирует куратор программы, показывают более высокие результаты. Это связано с рядом факторов:

* Личный контакт со всеми участниками процесса дает возможность собрать углубленную информацию о наставнических взаимоотношениях, проконтролировать их безопасность и эффективность, услышать впечатления от программы всех сторон.
* Необходимо, чтобы все участники программы (и наставники, и наставляемые, и родители/ опекуны) чувствовали, что их мнение ценно для реализации программы, и их обратная связь имеет значение.
* Нужно поддерживать в наставниках мотивацию к добровольческой деятельности. Она становится более отчетливой и осознанной в ходе еженедельных встреч с наставляемыми, семинаров и практикумов и поддерживается благодаря возможности постоянно обучаться и неформально общаться в атмосфере психологического комфорта.
* Наставники, столкнувшись с трудностями, могут зайти в тупик и засомневаться в своей готовности продолжать отношения с наставляемыми – важно вовремя оказать им поддержку.
* Для наставников необходима профилактика так называемого «синдрома эмоционального выгорания», возникающего в связи с большими психоэмоциональными и душевными затратами во время работы с подростками группы риска и оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
* Иногда между участниками программы могут возникать конфликты, и важно предотвращать их как можно раньше. Для этого надо установить практику, поощряющую наставников и их наставляемых говорить открыто и честно – и немедленно информировать куратора программы о сложных вопросах или конфликтах в их отношениях.

**Как осуществлять мониторинг программы**

Регламент и фиксация. Встречи куратора со всеми участниками процесса должны проходить в индивидуальном режиме. Когда наставнические отношения уже установились, можно осуществлять контакт через интернет.

Куратор программы должен вести личное дело наставника и наставляемого и фиксировать в нем все, что связано с их взаимодействием. Потребуется два бланка:

* Форма регистрации контактов с наставником/ наставляемым/ родителем: следует вносить все контакты с участниками программы, плановые или внеплановые;
* Бланк отчетности: для сбора информации в отношении дат, времени, занятий и общего состояния дел.

**Что нужно проконтролировать?**

Для оценки общей успешности наставнических отношений куратор программы может задавать следующие вопросы:

* Нравится ли им участие в программе?
* Как они оценивают свои успехи?
* Испытывают ли они трудности?
* Развиваются ли наставнические отношения так, как им хотелось бы?
* Если нет, то почему?
* Существуют ли какие- либо проблемы или вопросы, которые должны быть рассмотрены куратором программы?
* Требуется ли им больше поддержки и участия куратора программы?

Также необходимо сверить информацию, получаемую от участников программы, о датах, времени, занятиях и успехах наставника и наставляемого.

**Как часто должен осуществляться контроль?**

Неделя после первой встречи наставника и наставляемого: куратор программы должен связаться (лично или по телефону) со всеми сторонами, чтобы узнать как прошла встреча.

Первые две недели: куратору программы следует регулярно связываться по телефону, по электронной почте или лично с каждым наставником, чтобы узнать, как обстоят дела.

Первые 2-3 месяца: после того, как наставнические отношения покажут первый положительный результат, куратор программы может связываться с наставником реже – например, один раз в месяц. Важно также организовать наблюдение за наставником и наставляемым во время запланированных мероприятий. В целом у наставника должна быть возможность обращаться к куратору программы за помощью всякий раз, когда в наставнических отношениях возникают трудности.

Куратор должен ежемесячно опрашивать самого наставляемого или родителей /опекунов наставляемого. Практика показывает, что когда куратор программ регулярно контактирует с родителями, наставник и наставляемый встречаются чаще, и эффект от этих встреч выше.

Если вам трижды за месяц не удалось связаться с кем-то из участников программы, следует направить по электронной почте письмо с просьбой связаться с куратором.

**Решение проблем.**

Любые проблемы важно выявлять и пытаться решить как можно раньше.

* Идентифицировать проблему и дать общее понимание участникам
* Найти альтернативные решения проблемы
* Оценить сильные и слабые стороны каждого решения
* Реализовать наиболее конструктивное решение
* Сделать выводы о применении данного конкретного решения

Если причиной проблем стал недостаток внимания со стороны наставника или наставляемого, куратор программы должен выяснить причины недостатка контакта и убедиться, что наставник проводит с наставляемым необходимое количество часов, в соответствии со временными обязательствами.

При невозможности полностью разрешить проблему может потребоваться замена наставника и новое прикрепление. При этом необходимо определить, возможно ли дальнейшее участие наставника и наставляемого в программе.

Все действия по поддержке и контролю должны вноситься в соответствующие документы (бланки отчетов).

**Мероприятия для наставников и детей**

В обязанности куратора входит планирование и организация мероприятий для наставников и наставляемых (не менее одного в квартал для каждой пары). Такие мероприятия – также способ оценить взаимодействие наставника и наставляемого. Не все мероприятия обязательно должны посещаться всеми наставниками и наставляемыми, однако регулярное посещение таких мероприятий очень важно и является в том числе инструментом контроля куратора.

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия | Формы проведения |
| Групповые и индивидуальные занятия | Лекции, лектории, семинары, мастер – классы, практика |
| Социально – значимые события и труд | Пикники, совместные обеды, субботники, озеленительные мероприятия и т.п. |
| Оздоровительные/ культурные встречи, спортпрограммы | Концерты, спартакиады, конкурсы, командные и индивидуальные игры |
| Экскурсии | Посещение музеев, учебных заведений, предприятий |
| Праздники, целевые встречи | Вечера для участников программы, мероприятия с семьями, вечера для родителей |

**Способы поддержки наставников**

Группы поддержки наставников

Деятельность наставников будет эффективной в том случае, если группа наставников представляет из себя не совокупность разрозненных участников, а сплоченную команду. Совместное общение наставников может усилить мотивацию каждого быть членом группы наставников, создать условия для принятия эффективных групповых решений, повысить творческий потенциал участников группы. Рекомендуется не реже чем 1 раз в 2 месяца проводить встречи для наставников, где они могли бы обсуждать возникшие в ходе работы проблемы. Эти встречи могут быть совмещены с обучением и внедрением новых технологий наставничества – в этом случае можно разделить каждую встречу на секции по темам. Рекомендуется проведение аналогичных сессий с наставляемыми.

Обучающие занятия для наставников

После того как наставник получит личный опыт участия в программе, у него могут возникнуть более конкретные вопросы по этой деятельности и взаимоотношениям с наставляемым. Например, когда наставники вталкиваются с крайне агрессивными подростками, они могут потерять уверенность в себе, даже если перед контактом их вера в себя была достаточно высокой. Обучение в процессе деятельности может сыграть ключевую роль в таких ситуациях, помочь наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию в ее решении. Такое обучение рекомендуется проводить не реже 1 раза в квартал в объеме не менее 2 часов.

В ходе программы текущего обучения полезно рассмотреть следующие темы:

* Как культура, пол, раса, религия, социально-экономический статус и другие демографические характеристики наставника и наставляемого могут влиять на наставнические отношения
* Процедуры по завершению наставнических отношений
* Понимание возрастных или эмоциональных проблем наставляемых
* Особенности подросткового возраста
* Формирование лидерских качеств у наставляемых
* Пути профилактики социально значимых заболеваний
* Неформальное общение в подростковых группах и др.

Для проведения текущего очного обучения рекомендуется приглашать лекторов из числа бывших наставников и наставляемых, чтобы они могли поделиться своим опытом. Такой обмен опытом помогает создать сеть наставников и групп поддержки.

Кроме очного обучения необходимо поощрять наставников посещать образовательные порталы, читать методическую литературу, посещать рекомендуемые курсы. Дистанционное обучение также может быть важным дополнением к программе.

**Супервизорская практика**

Эта форма поддержки может осуществляться регулярно или по запросу в следующих форматах:

* Индивидуальный разбор трудностей с куратором (супервизорская сессия)
* Работа в группе с супервизором, в качестве которого может выступать куратор или опытный волонтер
* Балинтовская группа как форма группового разбора наиболее типичных трудностей в работе

Как при ведении супервизорской сессии, так и в начале работы балинтовской группы необходимо придерживаться следующих основных положений и вопросов:

1. Необходимо четко определить проблему (предмет разбора) и «заключить контракт»

Вопросы на «заключение контракта»:

* Что для тебя важно обсудить сегодня?
* Как бы ты хотел, чтобы проходило сегодняшнее обсуждение?
* Что бы ты хотел получить в результате нашей сегодняшней встречи?
* Что бы ты хотел от меня (нас)?
* Что тебе самому нравится в своей работе?

1. В ходе супервизорского разбора необходимо помочь наставнику осознать то, что вызывает трудности за пределами конкретного содержания, делая акцент на процессе.

Вопросы к процессу:

* Что тебя беспокоит?
* Что для тебя эта проблема?
* Каково твое соглашение (контракт) и отношение с тем человеком или группой, о которой ты хотел бы поговорить сегодня?
* Когда, с кем, по поводу чего ты смущаешься, беспокоишься, теряешься и прочее?
* Это связано с тобой, другим человеком или группой?
* Опиши, как будут выглядеть твои отношения с самим собой и другими, если проблема разрешится?
* Как ты собираешься этого достичь?
* По окончании нашей беседы, каким будет твой следующий шаг по работе с твоей проблемой?
* Что бы ты сделал, чтобы позаботиться о себе тогда и сейчас?
* Как ты оцениваешь то, что получил в ходе нашей сегодняшней беседы?
* Чувствуешь ли ты, что между нами есть какие-то незавершенные дела?

**Завершение взаимоотношений наставника с наставляемым**

Завершение взаимоотношений – этап неизбежный, но он может оказаться нелегким опытом. Поэтому важно уделить ему особое внимание. Эта процедура требует обязательного сопровождения куратором программы. Полезно обсудить ее с участниками программы уже в начале наставнических отношений, при подписании соглашений.

Существует два основных варианта завершения наставнических отношений:

* Запланированное (возможные причины – окончание академического года, достижение целей наставничества, достижение наставляемым максимально допустимого возраста для участия в программе и т.д.). Запланированным называется завершение отношений, о котором стало известно за три месяца.
* Незапланированное (возможные причины – смена места проживания, болезнь, невозможность наставника уделять наставляемому необходимое количество времени, межличностные конфликты и т.п.)

**Шаг1. Документы, которые полезно подготовить**

* Инструкция по координации запланированного завершения взаимоотношений
* Инструкция по координации незапланированного/досрочного завершения взаимоотношений
* Инструкция по координации завершения взаимоотношений, когда наставник или наставляемый по каким – либо причинам не может либо не желает участвовать в наставнической программе
* Рекомендации по проведению интервью (собеседования) с наставниками и наставляемыми, а также при необходимости с родителями \ опекунами
* Бланки документов о соблюдении процедур завершения взаимодействия наставника и наставляемого
* Справочные документы для родителей/опекунов, наставников и наставляемых, где описаны условия завершения наставнического взаимодействия и инструкции по взаимодействию наставника и наставляемого после завершения их отношений (в том числе с использованием интернета, социальных сетей)

**Шаг 2. Планирование и индивидуальные беседы**

Куратору нужно лично побеседовать со всеми участниками программы – наставником, наставляемым, родителями/опекунами. Нужно определить сроки последней встречи наставника и наставляемого или (если есть необходимость) официально продлить наставнические взаимоотношения на дополнительный период времени.

* В случае завершения взаимоотношений необходимо обсудить условия продолжения общения наставника с наставляемым вне программы и четко обговорить, что все дальнейшие отношения будут находиться вне рамок ответственности куратора программы и действия программы.
* Следует разъяснить причины прекращения взаимодействия как наставляемому, так и наставнику и родителям/опекунам.

Основные вопросы, которые следует обсудить со всеми участниками программы наставничества по процедуре завершения наставнических взаимоотношений:

* Каковы будут роли куратора программы, наставника, наставляемого и родителей/опекунов в процедуре завершения наставнических отношений?
* Какого рода взаимодействия бывшего наставника и наставляемого допускаются после завершения их взаимоотношений в программе, а также - какие обязанности с их стороны возникают в связи с этим?
* Какую поддержку и где могут оказать участникам в рамках программы наставничества по завершению взаимодействия?
* Как будет определяться, могут ли наставник и / или наставляемый продолжать участие в программе в дальнейшем?

**Важные аспекты для обсуждения в беседе куратора с наставником**

* Обсуждение чувств наставника относительно завершения взаимодействия с наставляемым;
* Обсуждение причин завершения наставнических взаимоотношений;
* Обсуждение положительных аспектов наставнического взаимодействия;
* Обзор правил программы о взаимодействии наставника и наставляемого после завершения отношений;
* Планирование последнего взаимодействия (последней встречи) наставника и наставляемого;
* Обсуждение возможности повторного взаимодействия (при необходимости) и продолжения участия в программе;
* Возможные варианты общения с наставляемыми после завершения программы. Например, если программа реализуется на базе образовательных организаций и наставники и наставляемые заинтересованы в продолжении взаимодействия в течение лета, они должны понимать, что куратор программы не будет доступен в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**Важные аспекты для обсуждения в беседе куратора с наставляемым**

Если наставнические отношения прекращаются в связи с причинами, не связанными с личным конфликтом, куратор должен рассказать наставляемому о реальных причинах и помочь пережить чувства, связанные с прекращением этих отношений.

Если наставляемому планируется назначить нового наставника, куратор должен помочь ему определить ошибки, которые произошли во взаимоотношениях с предыдущим наставником, и обсудить способы, позволяющие избежать их в будущем.

**Шаг 3. Организация обсуждения вопросов приближающегося завершения взаимодействия между наставником и наставляемым**

При завершении отношений у наставников и наставляемых могут возникать смешанные чувства. При запланированном завершении следует напомнить наставнику и наставляемому, что их отношения необязательно завершаются. При преждевременном завершении участники программы могут испытывать отрицательные эмоции (гнев, отвержение, депрессию, вину).

Задача куратора – помочь наставнику и наставляемому в их попытках разобраться в проблемах, возникших в процессе взаимодействия, вспомнить хорошие аспекты взаимоотношений и позитивные вещи, которые они сделали, определить пути для более эффективного возможного взаимодействия в будущих ситуациях.

Можно предоставить вопросы, которые должны задавать себе и друг другу наставник и наставляемый и которые помогут им сформулировать свои мысли и чувства. Например, «Мы достигли целей, которые ставили? Чему мы научились друг у друга? Что мы возьмем из опыта участия в программе наставничества?»

Иногда невозможно провести процесс завершения для наставника или наставляемого из-за объективных обстоятельств их ухода из программы наставничества. В этих случаях очень важно куратору программы обсудить завершение отношений отдельно с каждым из участников.

Стоит также предоставить как наставнику, так и наставляемому доступ к информации, которая поможет им получить необходимую поддержку.

В процессе завершения взаимодействия с наставляемым наставнику рекомендуется:

* Уделить внимание эмоциям наставляемого в процессе завершения взаимодействия в рамках программы. Чтобы помочь наставляемым выразить эмоции по поводу окончания взаимодействия, наставник должен выразить собственные чувства и эмоции по поводу завершения взаимодействия, а затем предложить наставляемому сделать тоже самое;
* Попрощаться друг с другом в уважительном и позитивном ключе;
* Постепенно доводить факт завершения отношений до сознания наставляемого, начиная с того момента, когда ему стало известно, что отношения подходят к концу, не откладывать это до последней встречи;
* Проговорить и определить ситуации, при которых наставляемый может обратиться к наставнику по завершении взаимодействия.

**Рекомендации для наставников**

* Установить конкретную дату последней встречи и заранее сообщить о ней наставляемому;
* Будьте честны, искренне и участливы, независимо от причины завершения наставничества;
* Поговорите о причинах завершения взаимодействия с наставляемым;
* Поговорите о своих мыслях и чувствах в отношении наставляемого и о ваших чувствах в отношении завершения взаимодействия;
* Будьте позитивны, особенно в отношении будущего, ожидающего вашего наставляемого;
* Не давайте обещаний, которые вы не сможете сдержать (например, что будете поддерживать связь с наставляемым и т.п.).

**Шаг 4. Финальная встреча и официальное информирование**

На последней встрече должны присутствовать куратор программы, наставник и наставляемый (родители\опекуны-необязательно).

План встречи включает:

* Открытое обсуждение завершения взаимодействия наставника с наставляемым;
* Заполнение опросных листов, позволяющих улучшить программу наставничества в дальнейшем;
* Обсуждение правил, регулирующих будущие контакты;
* Выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым.

После завершения взаимоотношений все участники программы должны быть обязательно проинформированы в устной и письменной форме о том, что все взаимодействия между ними в будущем будут осуществляться исключительно по их личному усмотрению, вне сферы ответственности организации, которая вела программу наставничества, и куратора программы.

При невозможности провести такую встречу письма и опросные листы должны быть разосланы всем участникам наставнических отношений по электронной почте.

**Шаг 5. Решение о продолжении деятельности наставника в рамках программы**

Оценив предыдущие успехи наставника, следует принять решение о том, может ли он продолжать работу в программе. Каждой организации важно иметь собственную политику замены наставников.

**Оценка эффективности программы**

Вне зависимости от того, какая методика используется для оценки эффективности программы, организации рекомендуется иметь единую стандартизированную процедуру оценки. Важно также проводить оценку не только после завершения наставнических взаимоотношений, но и на промежуточных этапах – это поможет разрешать проблемы на ранней стадии, предупреждать конфликты и корректировать неэффективные взаимоотношения. Обязательным является использование на входе и на выходе из программы единой анкеты «Ментори». Остальное на выбор куратора.

**Предлагаемые способы оценки**

1. Для адекватной и разносторонней оценки эффективности наставничества рекомендуется методика Дональда Кирпатрика. Она позволяет проводить измерения по четырем уровням и использовать для каждого уровня свой специфический инструментарий (тесты, опросники, наблюдение и др.). Применение методики дает возможность оценить не только количественные изменения, но и качественные, что очень важно для оценки эффективности программы наставничества в системе образования.

В своей методике Д. Кирпатрик предложил оценивать прогресс по четырем уровням:

* Оценка эмоциональной удовлетворенности участника;
* Оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний;
* Оценка изменения поведения;
* Оценка результатов для организации.

Оценка реакции участника

Если обучающийся получает удовольствие от посещения какого – либо учебного занятия, то он лучше усваивает и воспринимает новый материал. Поэтому важно оценить степень удовлетворенности наставляемого от наставничества. Для этого используются анкеты. Обычно вопросы отражают: информированность о наставничестве, время, место и условия проведения встреч; полезность наставничества; возможность и готовность применять полученные знания в повседневной жизни. Полученная информация поможет куратору накопить и проанализировать данные о качестве наставничества, выявить и понять причины удовлетворения или неудовлетворенности от наставничества у наставляемого, влиять на наставничество и улучшать его, оценивать наставника.

Оценка полученных знаний

На этом этапе происходит оценка уровня приобретенных знаний и навыков путем сравнения того, что было до наставнических отношений и что приобретено во время таковых. Наилучший способ оценки – тесты. Имеет смысл давать один и тот же тест до начала наставнических отношений и после их завершения.

Оценка изменения поведения

Если речь идет о жизненных навыках, то изменения легко обнаружить родителям путем простого наблюдения. Когда речь идет об использовании полученных навыков, следует выяснить применяются ли подростком навыки, которые он получил в процессе наставничества. Для этого используются опросники и анкеты. Важно, что в данном случае в оценке участвует сам подросток, его родители и работающие с ним педагоги, это дает возможность получить всестороннюю и многомерную оценку достижениям подростка.

Оценка результатов для организации

Наиболее сложный и трудоемкий этап, подразумевающий измерение охвата обучающихся программой наставничества, уровня успеваемости каждого наставляемого, динамики поведения и др. Оценка результатов важна для организации с позиций продолжения этой деятельности и определения ее места в процессе образования подростка.

1. Анализ регулярных встреч для групп наставников для обсуждения возникающих проблем и их посещаемости. Обратная связь позволяет совершенствовать программу и готовить занятия для наставников, соответствующие их ожиданиям и запросам.
2. Работа с нареканиями. Необходимо утвердить формальную процедуру работы с нареканиями, пересмотра прикрепления наставников к наставляемым, решения межличностных проблем, урегулирования кризисных ситуаций и завершения преждевременно закончившихся наставнических отношений. Важно регулярно обсуждать возникающие проблемы и трудности, а также искать пути их решения в группах поддержки из числа разных участников программы.
3. Анализ характеристик личности наставников, дошедших до финала отношений с наставляемыми и получивших значимые результаты в их развитии. Следует учитывать, что это возможно только по прошествии определенного периода реализации программы наставничества и при наличии опыта успешного окончания наставнических отношений.