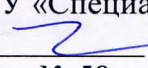
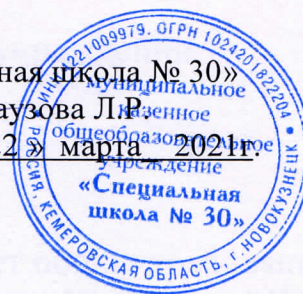


ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 6
от «22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ «Специальная школа № 30»
 Чаурова Л.В.
Приказ № 58 от «22» марта 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30»
(новая редакция)**

Новокузнецкий городской округ, 2021

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 6
от «22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ «Специальная школа № 30»
 Чаузова Л.Р.
Приказ № 58 от «22 » марта 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30»
(новая редакция)**

Новокузнецкий городской округ, 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Специальная школа № 30»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МКОУ «Специальная школа № 30» (далее - ОО).
- 1.2. Применяется руководителем, куратором, работниками ОО.
- 1.3. Настоящее Положение разработано 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
 - Устав МКОУ «Специальная школа № 30»
 - Распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг
 - Приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»

2. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

куратор - сотрудник ОО либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

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 ПН, 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 ПН, 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 (ПН)- 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.

3. Цель, задачи, планируемые результаты

- 3.1. Цель реализации ЦМН в ОО: оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;
- 3.2. Задачи реализации ЦМН в ОО:
 - создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;
 - выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов ОО) получать

- поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;
- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;
- популяризация, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

3.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов разных поколений.

4. Принципы реализации наставничества

4.1. Реализация наставничества строится на следующих принципах.

- *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 ПН;
- *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 ПН 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. Порядок реализации ЦМН

- 5.1. Руководитель издает распорядительный акт о внедрении ЦМН в ОО, включающий:
 - сроки внедрения ЦМН;
 - назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН - куратор;
 - за содействие куратору в решении текущих вопросов – рабочая группа;
 - за материально – техническое обеспечение ЦМН – заведующий хозяйством;
 - сроки и этапы проведения мониторинга и оценка эффективности ПН;
- 5.2. Куратор совместно с рабочей группой составляет:
 - план мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН;
 - программу наставничества;
- 5.3. Куратор представляет проекты плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН и программы наставничества на педагогический совет для обсуждения;
- 5.4. Руководитель издает распорядительный акт, где утверждает план мероприятий (дорожную карту) внедрения ЦМН и программу наставничества;
- 5.5. Куратор совместно с рабочей группой создает ПН ОО, в которую входят:
 - цели, задачи, ожидаемые результаты для наставников, наставляемых и ОО;
 - формы наставничества в ОО;

«ученик - учитель»;

«учитель-учитель»

- **«опытный учитель – молодой специалист»**, классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
 - **«лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»**, конкретная психоэмоциональная поддержка («не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
 - **«педагог-новатор – консервативный педагог»**, в рамках которого, возможно, более молодой учитель помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами и цифровыми навыками и технологиями;
 - **«опытный предметник – неопытный предметник»**, в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д).
- когда, где и как часто наставники и наставляемые должны встречаться;
 - длительность наставнических отношений;
 - заинтересованные стороны в этой программе;
 - этапы продвижения ПН (распространение информации о программе, открытые лекции, выступления опытных наставников, кураторов ПН и т.д.);
 - сроки и этапы мониторинга и оценки эффективности ПН;
 - формы документов (журналы, протоколы, памятки и др.);
 - иерархическая схема управления ПН;
 - описание стратегии развития и дальнейшего обучения наставников и специалистов, задействованных в реализации ПН;
 - связи с общественностью и распространение информации о ПН и ее эффективности в профессиональном сообществе;
- 5.6. Участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:
- подготовка условий для запуска ПН;
 - формирование базы наставляемых;
 - формирование базы наставников;
 - отбор и обучение наставников;
 - формирование наставнических пар / групп;
 - организация работы наставнических пар / групп;
 - завершение наставничества.

6. Функциональные обязанности и права куратора

6.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН в ОО, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в реализации кадровой политики, в том числе: привлечение потенциальных наставников (анкетирование; собеседование; психологическое тестирование; проверка представленных справок и рекомендаций); направление их на курсы повышения квалификации;
- в создании организационных, материально – технических, методических, социально – психологических условий реализации ПН;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

6.2. Куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН; управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве, выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- выявление пожеланий наставляемых относительно личности наставника и направлений наставнической деятельности;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников (заполнение анкеты, личное собеседование, психологическое тестирование, проверка представленных справок и рекомендаций), предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов; определение количества человек, закрепленных за 1 наставником, представление списка наставляемых на утверждение руководителю ОО;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- помощь наставникам до этапа завершения наставнической деятельности, организация обмена опытом;
- получение обратной связи от наставников и наставляемых;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- обеспечение участия родителей (законных представителей) в процессе подбора наставников для обучающихся; привлечение родителей (законных представителей) к участию в реализации ПН;
- контроль за деятельностью наставников; подведение итогов наставничества (подготовка и проведение итогового мероприятия);
- персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН; заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;

- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН; оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
 - систематическое взаимодействие с РЦН;
 - ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка (план наблюдений и поддержки наставнических отношений) мероприятий, взаимоотношений наставника и наставляемого, журнал (план и протоколы) индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторингов, памятки, отчеты и др.;
- 6.3. Куратор имеет право:
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОО;
 - вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
 - знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
 - устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия директора ОО);
 - инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п., с целью развития профессиональных компетенций в области наставнической деятельности;
 - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением (наложением взысканий) обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
 - требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО;
 - обращаться с мотивированным заявлением к руководителю ОО с просьбой о сложении полномочий куратора;
- 6.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить- социальный педагог, педагог-психолог, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН;
- 6.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

7. Функциональные обязанности и права наставника

7.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений;
 - привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
 - развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
 - установление контактов с семьей (выявление проблем и трудностей); выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;
 - привлечение родителей (законных представителей) к участию в выполнении ПН;
 - посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.);
- 7.2. Права наставника:
- участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
 - знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
 - внесение предложений руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемым;
 - обращение с мотивированным заявлением к руководителю ОО с просьбой о сложении обязанностей наставника в отношении конкретного наставляемого;
- 7.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- 7.4. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

8. Обязанности и права наставляемого.

8.1. Обязанности наставляемого:

- подписание и выполнение условий договора с наставником;
- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

8.2. Права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участие в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

9. Поощрение деятельности куратора, наставника

- 9.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;
- 9.2. Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области-Кузбасса, министерства образования и науки Кузбасса;
- 9.3. Денежное поощрение с использованием ресурсов ОО (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ОО, размер которой устанавливается нормативными локальными актами ОО); средств специального счета ОО, созданного добровольными пожертвованиями предприятий – участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;
- 9.4. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОО;
- 9.5. Размещение фотографии на доске почета ОО, информации на сайте ОО;
- 9.6. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность;
- 9.7. Присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

10. Процедура отбора и обучения наставников

- 10.1. За отбор потенциальных наставников отвечает куратор программы. Работа носит конфиденциальный характер.
- 10.2. Отбор потенциальных наставников основывается на наличие качеств успешных 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, способность завоевать доверие своих наставляемых и привилегию быть для них советниками;
 - умение слушать и принимать различные точки зрения, отодвигать собственные суждения на задний план, задавать продуманные вопросы, давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли с минимальным вмешательством;
 - умение сопереживать чувствам и личным проблемам своих наставляемых;
 - умение видеть решения и возможности, а также препятствия;
 - способность упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные альтернативы;

- гибкость и открытость: отношения требуют времени для развития, готовность измениться под влиянием отношений;
- гибкость мышления – умение быстро оценивать ситуацию и принимать необходимые решения, легко переключаться с одного способа действий на другой;
- критичность мышления - подвергать критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимать необходимые решения, только взвесив все «за» и «против»;
- коммуникативные способности - умение говорить простым, понятным для подростка языком о сложных вещах, уметь слушать и слышать собеседника;
- толерантность – терпимость к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных;
- эмпатия – эмоциональная отзывчивость на переживания других, способность к сочувствию;
- рефлексивность – способность к осмыслению собственной деятельности;
- эмоциональная устойчивость – способность психики сохранять функциональную активность в условиях воздействия стрессоров, фрустраторов как в результате адаптации к ним, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

10.3. Этапы процедуры отбора:

- формальная сторона -оформление документов, заполнение анкеты, запрос рекомендаций;
- личное собеседование, позволяющее создать впечатление о кандидате, уточнить его позиции, уровень образования, прояснить мотивацию к наставнической деятельности, выявить проблемные области у кандидата;
- проверка представленных справок и рекомендаций, послужного списка, личной характеристики.

10.4. Анкета заполняется в письменной форме всеми потенциальными наставниками. Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, об особых интересах, его предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте подростка, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч. Анкета также должна включать в себя информацию о предполагаемом плане и графике наставничества, содержать полный перечень личных рекомендаций и описание рабочего стажа. Анкета обязательно включает в себя разделы по закреплению ответственности и обязательств заявителя соблюдать

правила программы наставничества, согласие претендента на проведение проверки по его информации.

- 10.5. Собеседование проводит куратор. Претенденту необходимо задать вопросы, включающие информацию о нем самом, его личных качествах, практических ожиданиях; личном времени для наставнических отношений; географической близости проживания и работы наставника. Выяснение понимания кандидатом задач относительно наставляемого, контроля за результатами реализации программы. Собеседование не должно быть односторонним – необходимо предоставлять возможность задавать вопросы и кандидату.
- 10.6. Проверки кандидатов в наставники. Вся информация, собранная в процессе проверки, должна оставаться конфиденциальной. Процесс проверки может быть задокументирован. Для этого следует разработать и утвердить формы таких документов (описание проведенных процедур проверки, выполненных запросов и их результатов, описание психологического портрета кандидата в наставники, подготовка протокола решения, принятого в отношении данного претендента).
- 10.7. Проверка наставников осуществляется с целью:
- поиска людей, обладающих необходимыми качествами для выполнения наставнической деятельности;
 - выявления людей, способных причинить вред подросткам, и предотвращение их попадания в программу.
- 10.8. Элементами такой проверки могут выступать:
- психологическое тестирование потенциального наставника; по результатам психологического тестирования составляется психологический портрет будущего наставника, показывающий его сильные и слабые стороны, которые необходимо будет учитывать куратору программы наставничества.

11. Обучение наставников

- 11.1. Возможные формы обучения - это методологические и методические семинары, специальные занятия и сборы, конференции, встречи по обмену опытом. Возможно обучение в процессе прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на базе институтов повышения квалификации работников общего и профессионального образования, в программах которых предусмотрены разделы по наставнической деятельности.

11.2. Процесс обучения разделяется на два этапа – первичное обучение и обучение в процессе деятельности. Минимальное первичное обучение наставников составляет два часа.

Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться, познакомиться с основными целями наставничества, с основными направлениями работы, поверить в себя как в наставника. Первичное обучение разъясняет роль и ответственность программы и наставника, основы эффективного наставничества, политику программы, требования законодательства, условия конфиденциальности и поведение при несчастных случаях, чрезвычайные ситуации и особые потребности детей. Обучение в процессе деятельности проводится уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества и возникнут вопросы по этой деятельности. Такое обучение может быть направлено на решение индивидуальных или комплексных проблем. Обучение в процессе деятельности может помочь наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию для ее решения.

12. Закрепление наставников за наставляемыми

- 12.1.** Формирование тандема. Процесс закрепления наставников за наставляемыми должен опираться на следующие факторы подбора: личные предпочтения (пол, возраст, др.); темперамент; интересы; особенности воспитания, культуры, религии; характеристику актуальной ситуации в семье подростка; уровень квалификации наставника; географическую близость.
- 12.2.** Групповое мероприятие до начала программы. Знакомство предполагаемых наставников и наставляемых, возможность выразить предпочтения.
- 12.3.** Подписание соглашения - наставником, наставляемым и родителем (законным представителем), в котором сформулированы:
- порядок участия в программе;
 - формы их взаимоотношений;
 - необходимость следования руководящим принципам программы;
 - конфиденциальность и документирование встреч;
 - формы будущей индивидуальной работы наставника с наставляемым (универсальные, поддержка становления индивидуальности, содействие в проявлении индивидуальности, помощь в самоорганизации, поддержка в решении проблем с семьей,

групповые формы работы индивидуально-ориентированного характера и др.);

- длительность наставнических отношений и частота встреч (наставники и наставляемые должны регулярно встречаться не менее четырех часов в месяц на протяжении минимум года);
- место будущих встреч наставников и наставляемым (ОО или др.).

12.4. Куратор программы определяет, как организовать первую встречу наставников и наставляемых (групповая, индивидуальная встреча, общее собрание групп наставников и наставляемых), четко разъясняет им роли и обязанности как наставников, так и наставляемых.

12.5. После того, как наставник закреплен за наставляемым, необходимо предоставить каждому из них основную информацию о второй стороне.

Процесс формирования пары (группы) должен быть зафиксирован в протоколе.

13. Мониторинг и оценка деятельности наставников

13.1. Большая часть работы куратора программы наставничества должна быть посвящена контролю и поддержке наставнических взаимоотношений. Кураторам рекомендуется иметь подробный письменный план по наблюдению и поддержке наставнических взаимоотношений и постоянно отслеживать:

- реализацию программы наставничества и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

13.2. Контроль за ходом наставничества и развитием наставнических отношений должен быть последовательным и регулярным на протяжении всего времени реализации программы.

13.3. Куратор также может организовывать встречи с родителями (законными представителями). Цель оценки наставнических отношений – обеспечить безопасность подростка и позволить куратору программы предоставить соответствующую поддержку наставническим взаимоотношениям.

13.4. Регулярный контроль позволяет оценить деятельность наставника и наставляемого на соответствие целям, правилам и руководствам наставнической программы.

13.5. Критерии оценки наставнических программ:

- единая стандартная процедура оценки;
- разработанность форм контроля за деятельностью наставников;
- научная обоснованность инструментов оценки;
- представленность доступа к необходимым ресурсам (организационным, методическим, информационным и др.);
- документальная оснащенность;
- наличие возможностей для обучения и консультаций;
- отработанность процедуры отчетности;
- обоснованность программы и плана мероприятий;
- разработанность форм поощрения и награждения наставников, наставляемых и их семей.

14. Завершение взаимоотношений наставника и наставляемого

14.1. Планирование и индивидуальные беседы.

- куратору необходимо побеседовать со всеми участниками программы: наставником, наставляемым, родителями (законными представителями);
- определить сроки последней встречи (или продлить наставнические взаимоотношения на дополнительный период времени);
- разъяснить, что в случае завершения взаимоотношений, все дальнейшие отношения вне рамок ответственности куратора программы;
- разъяснить причины прекращения взаимоотношений и допустимость отношений после завершения программы.

14.2. Организация обсуждения вопросов приближающегося завершения взаимодействия между наставником и наставляемым.

Куратору следует помочь наставнику и наставляемому - вместе или по отдельности:

- разобраться в проблемах (одному из них, если из-за объективных обстоятельств, второй не может участвовать);
- предоставить доступ к информации, которая поможет получить им необходимую поддержку;
- уделить особое внимание уважительной и позитивной атмосфере;
- определить ситуацию, при которой можно будет обратиться к наставнику;

14.3. Финальная встреча и официальное информирование:

- открытое обсуждение завершения взаимоотношений 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;
- при невозможности провести такую встречу, письма и опросные листы должны быть разосланы всем участникам наставнических отношений по электронной почте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ
КАНДИДАТА В НАСТАВНИКИ**

Куратору программы наставничества
МКОУ «Специальная школа № 30»

_____ (Ф.И.О. куратора)

_____ (Ф.И.О. наставника)

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

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

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Данные паспорта: серия _____ № _____ выдан

_____ " __ " _____ г.

Контактные телефоны: дом.тел.: _____

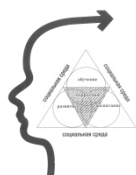
моб.тел.: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению "__" _____ 20__ г.

Куратор программы _____ ФИО, подпись

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАРШРУТНОЙ
КНИЖКИ НАСТАВНИКА



**муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение «Специальная школа № 30»**

654034, Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица Ленина, 61, тел./ факс 37-79-07
ИНН 4221009979, ОГРН 1024201822204, КПП 422101001
E-mail: novoschool30korr@yandex.ru

**Индивидуальная маршрутная книжка
наставника**

Ф.И.О.

Личные данные наставника

Ф.И.О. наставника _____

Дата рождения _____

Стаж педагогической работы _____

Адрес _____

Дата выдачи книжки: _____

Подпись наставника _____ / _____ /

Результаты деятельности наставника

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении	Подпись	
					Наставник	Молодой специалист

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Любая информация о вашем наставляемом является конфиденциальной, и, соответственно, запрещается делиться этой информацией с другими лицами. В общении с подростком пообещайте ему, что вы сохраните в секрете любую конфиденциальную информацию, которая не наносит ему вред, и скажите, что он/она свободно может делиться с вами любыми секретами. Важно! Список исключений, информация о которых незамедлительно должна быть представлена куратору или руководителю образовательной организации:

1. Если наставляемый сообщит, что он или она стал жертвой насилия, вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали информацию. Помните, что подобная информация является исключительно личной и способна навредить жизни и благополучию подростка, поэтому вы не должны делиться ею ни с кем, кроме куратора.
2. Если наставляемый сообщит о том, что он вовлечен в какую-либо незаконную деятельность, вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.
3. Любая другая информация, способная нанести вред жизни, здоровью или благополучию вашего наставляемого. Вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.

Эти процедуры предназначены для защиты наставляемых!

Если у вас возникнут какие-либо вопросы в данной части, пожалуйста, позвоните по телефону (номер телефона).

Вы должны понимать, что несоблюдение данных требований может привести к исключению из программы наставничества.

АНКЕТА НАСТАВНИКА

1. Личные данные

Имя: _____

Адрес _____

Город: _____ Индекс: _____

Дата заполнения: _____

Дом. тел _____ Раб. тел.: _____ Моб. тел.: _____

Дата рождения: ____ / ____ / ____

Пол: ____ Муж. ____ Жен.

2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие ____ лет, начиная с последнего места работы. Если вам потребуется больше места, используйте дополнительный лист.

Работодатель: _____

Адрес: _____

Имя руководителя: _____

Телефон: _____

Должность: _____

Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год)

Должность: _____ подпись _____

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы,

справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

_____	_____	_____
Подпись	Ф.И.О.	Дата
		ПРИЛОЖЕНИЕ 5
		Директору
		МКОУ «Специальная школа № 30»
		Чаузовой Л.Р.

		ФИО наставника
		Проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, даю согласие МКОУ «Специальная школа № 30» на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ
4. Адрес регистрации по месту жительства
5. Адрес фактического проживания

6. ИНН

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись

(расшифровка подписи)

дата

Директору
МКОУ «Специальная школа № 30»
Чаузовой Л.Р.

ФИО наставляемого
Проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, даю согласие МКОУ «Специальная школа № 30» на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО

2. Дата рождения

3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ

4. Адрес регистрации по месту жительства

5. Адрес фактического проживания

6. ИНН

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден.

Подпись

(расшифровка подписи)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРИКРЕПЛЕНИЯ НАСТАВНИКА К НАСТАВЛЯЕМОМУ

(Заполняется куратором программы)

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/(законный представитель): _____

Критерии подбора:

- Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/(законного представителя)
- Одинаковый пол.
- Общие интересы.
- Совместимость графиков.
- Близость мест проживания.
- Схожесть черт личности.
- Другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Примечание: Копия данной формы должна быть приложена к личному делу наставляемого и наставника.

СОГЛАШЕНИЕ С НАСТАВНИКОМ

ФИО: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в МКОУ «Специальная школа № 30» я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- Соблюдать все правила и руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Быть гибким и обеспечивать моему наставляемому необходимую поддержку и советы, чтобы помочь ему преуспеть.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставляемым на протяжении года.
- Проводить по крайней мере по восемь часов в месяц с моим наставляемым.
- По крайней мере раз в неделю связываться с моим наставляемым.
- Получать у родителей/(законных представителей) разрешение на встречу с наставляемым по крайней мере за три дня до предполагаемого времени встречи.
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставляемого по телефону по крайней мере за 24 часа до встречи, если встреча отменяется.
- Подавать отчеты о времени и содержании встреч куратору программы, а также регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений.
- Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную мне наставляемым, кроме случаев, когда такая информация представляет собой угрозу для него или других лиц.
- Соблюдать правила безопасности в присутствии моего наставляемого и иметь копию его/ее полиса медицинского страхования во время всех совместных поездок.
- Никогда не употреблять алкогольные напитки, табачные изделия и сильнодействующие препараты в присутствии наставляемого.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места работы.
- Посещать обучающие мероприятия для наставников в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что любые контакты с наставляемым вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/(законного представителя) при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

Подпись

(расшифровка подписи)

дата

Куратор программы: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

СОГЛАШЕНИЕ С НАСТАВЛЯЕМЫМ

ФИО: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, принимаю нижеследующие условия:

- Соблюдать все руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Вести себя благожелательно и вежливо с наставником.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставником на протяжении года.
- Проводить с моим наставником не менее 8 часов в месяц.
- Связываться с моим наставником не реже 1 раза в неделю.
- Получать у родителей/ (законных представителей) разрешение на встречу заранее (за три дня).
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставника (по телефону, по скайпу, электронной почте) как минимум за 24 часа до встречи, если я не могу прийти.
- Информировать о времени встреч и мероприятиях куратора программы, регулярно и открыто общаться с ним по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе взаимоотношений с наставником.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места обучения.
- Посещать мероприятия для наставляемых в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/(законного представителя) при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

Подпись

(расшифровка подписи)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

СОГЛАШЕНИЕ С РОДИТЕЛЕМ/ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПРИ ПРИКРЕПЛЕНИИ НАСТАВНИКА

Ф.И.О. _____

Дата: _____

Давая разрешение на участие моего ребенка в программе наставничества, я соглашаюсь с нижеследующим:

- Позволить моему ребенку принять участие в программе наставничества и взаимодействовать с назначенным и одобренным мной наставником _____ (ФИО наставника).
- Соблюдать и контролировать соблюдение моим ребенком всех правил и положений программы, изложенных куратором, и условия данного соглашения.
- Поддерживать участие моего ребенка в мероприятиях в рамках наставнической программы, позволяя ему встречаться с наставником не реже восьми часов в месяц и еженедельно общаться с ним на протяжении года.
- Помогать моему ребенку вовремя приходить на встречи или уведомлять наставника по телефону не менее чем за 24 часа, если ребенок не может прийти на встречу.
- Регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития наставнических отношений.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы о каких-либо изменениях адреса или номера телефона.
- Предоставлять куратору программы и наставнику актуальную информацию об изменении состояния ребенка.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/(законного представителя) при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

Подпись

(расшифровка подписи)

дата

ОБРАЗЕЦ ОПИСАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПОДДЕРЖКИ И КОНТРОЛЯ НАСТАВНИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

Руководство наставничеством

1. Вся поддержка и контроль за взаимодействием наставника и наставляемого возлагается на куратора программы наставничества.
2. Куратор программы должен вести личное дело наставника и наставляемого и добавлять в него:
 - Бланк отчетности наставников.
 - Бланк отчетности наставляемых.
 - Бланк отчетности родителей/(законных представителей)
3. В течение одной недели с первого дня взаимодействия наставника и наставляемого куратор программы должен связаться (лично или по телефону) со всеми сторонами, чтобы узнать, как прошла первая встреча. В это время вносится первая запись в Бланк отчетности в каждом деле.
4. Затем куратор должен ежемесячно собирать информацию о датах встреч, занятиях и общем состоянии дел. Если трижды за месяц куратору не удается связаться с кем-то из участников программы, он должен направить письмо с просьбой самостоятельно связаться с куратором программы.
5. Информация по результатам каждого контакта записывается в два бланка каждого из дел:
 - Форма регистрации контактов с наставником/наставляемым: в эту форму вносится запись о контрольном разговоре. Если было оставлено сообщение или никто не взял трубку, запись в форму не вносится. Запись вносится в Форму при каждом обращении наставника, наставляемого или родителя/(законного представителя) , даже если такое обращение не входит в месячные контрольные рамки.
 - Бланк отчетности: Содержит детальную информацию о датах, времени, занятиях и успехах наставника и наставляемого.
6. 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?

7. В соответствии с политикой программы, куратор программы должен напоминать наставнику, наставляемому и родителю/(законному представителю) о требованиях участвовать в мероприятиях для наставников и наставляемых.

8. В обязанности куратора программы входит оказание поддержки также в других вопросах, в том числе:

- Планирование и организация мероприятий для тандема - не менее одного в квартал.
- Содействие встречам группы поддержки наставников (не менее 1 в два месяца).
- Обеспечение доступа к дополнительным ресурсам, которые могут помочь участникам программы наставничества.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

ОБРАЗЕЦ ОПИСАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ НАСТАВНИКА С НАСТАВЛЯЕМЫМ

Процедура завершения наставнических отношений включает следующие шаги:

1. При принятии решения о завершении взаимодействия наставника с наставляемым куратор программы должен заполнить Резюме завершения взаимодействия и проинформировать все стороны о том, как проходит процесс завершения. Копия Резюме должна быть добавлена в личные дела наставника и наставляемого.

2. Все случаи завершения отношений должны классифицироваться по причинам такого завершения. От основных причин завершения наставнических отношений, представленных ниже, зависят процедуры, которые должны быть выполнены.

Запланированным завершением наставнических отношений называется завершение отношений, о котором стало известно за три месяца.

Типичными причинами такого завершения является окончание годового срока, достижение наставляемым максимально допустимого возраста для участия в программе и/или достижение целей наставничества.

Завершение наставнических отношений по не зависящим от участников причинам, как правило, более неожиданное по своей природе и не поддается влиянию со стороны программы и/или ее участников (например, переезд, внезапные личные обстоятельства и т.п.).

Завершение наставнических отношений, связанное с возникшими проблемами, может быть вызвано недостатком сотрудничества или контакта, неодобрением данных отношений со стороны родителей (законных представителей), невозможностью прийти к взаимопониманию, несовместимостью и/или нарушением правил участия в программе.

В подобных случаях проводится встреча, на которой должны присутствовать куратор программы, наставник и наставляемый. Присутствие родителей (законных представителей) не является обязательным.

План:

- открытое обсуждение завершения взаимоотношений наставника с наставляемым;
- заполнение опросных листов;
- обсуждение правил, регулирующих будущие контакты;
- выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым.

3. При невозможности встречи куратор программы должен связаться со всеми сторонами по телефону, чтобы сообщить им о завершении отношений и о том, как будет лучше его провести. Письма о завершении отношений, снятии с куратора программы ответственности

за будущие контакты, а также опросные листы должны быть разосланы всем субъектам наставнических отношений по электронной почте.

4. Копии писем о завершении отношений и опросных листов подшиваются к личным делам участников программы.

5. В зависимости от планов на дальнейшее участие в программе личные дела наставников и наставляемых должны либо оставаться активными, либо быть переданы в архив.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Материалы куратора для проведения мониторинга и оценки эффективности программы наставничества

Первый этап опроса для мониторинга программы (до начала работы)

Анкета наставляемого

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Ожидаемая эффективность программы наставничества

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Оцените ожидаемый уровень комфорта при участии в программе наставничества?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Ожидаемое качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Ожидаемая полезность программы профессиональной и должностной адаптации

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10. Ожидаемое качество программы профессиональной адаптации
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11. Насколько Вам важно ощущение поддержки от наставника?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12. Насколько Вам важно, чтобы Вы остались довольны совместной работой?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?
14. Что особенно ценно для Вас в программе?
15. Как часто Вы ожидаете проведение мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?
Очень часто Часто Редко 1-2 раза Никогда
16. Рады ли Вы участвовать в программе? [да/нет]

Анкета наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
2. Если да, то где? _____
- Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.
3. Ожидаемая эффективность программы наставничества
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4. Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6. Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7. Как Вы думаете, как хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми теоретическими знаниями?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8. Как Вы думаете, как хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми практическими навыками?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9. Ожидаемое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11. Ожидаемый уровень удовлетворения совместной работой
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13. Что особенно ценно для Вас в программе?
14. Как часто Вы собираетесь проводить мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)
Очень часто Часто Редко 1-2 раза Никогда
15. Рады ли Вы участвовать в программе наставничества? да/нет

**Второй этап опроса для мониторинга программы
(по завершении работы)**

Анкета наставляемого

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Эффективность программы наставничества

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Полезность программы профессиональной и должностной адаптации

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Организованные для Вас мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Качество передачи Вам необходимых практических навыков

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. Качество программы профессиональной адаптации

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11. Ощущение поддержки от наставника

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
12. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?
14. Насколько оправдались Ваши ожидания?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
15. Что особенно ценно для Вас было в программе?
16. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?
17. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)
Очень часто Часто Редко 1-2 раза Никогда
18. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?
[да/нет]
19. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?
[да/нет]

Анкета наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
2. Если да, то где?
Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.
3. Эффективность программы наставничества
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
5. Насколько эффективно удалось организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
6. Эффективность программы профессиональной и должностной адаптации
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
7. Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
8. Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
9. Качество программы профессиональной адаптации
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0

10. Включенность наставляемого в процесс
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
11. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
12. Что Вы ожидали от программы и своей роли?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
13. Насколько оправдались Ваши ожидания?
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0
14. Что особенно ценно для Вас было в программе?
15. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?
16. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)
Очень часто Часто Редко 1-2 раза Никогда
17. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?
[да/нет]
18. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?
[да/нет]