

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 6, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ  
ОСНОВНЫЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»  
(ГКОУ СО «ЕШИ № 6»)

Принято решением  
Совета учреждения  
протокол № 5  
от «31» августа 2020



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СО  
«ЕШИ № 6»  
И.В. Суставова  
Приказ № 40-од от 14.09.2020г.

**Положение  
о наставничестве ГБОУ СО «ЕШИ № 6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в ГБОУ СО «ЕШИ № 6» далее - ОО») разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися") и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются: – наставник; – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый); – руководитель ОО; – куратор наставнической деятельности в ОО; – участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций,

профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

## **2. Цель и задачи наставничества. Функции ОО в области внедрения целевой модели наставничества**

2.1.Цель наставничества: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и оказания помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачи наставничества:

- ускорить процесс профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- сократить период профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепить педагогические кадры в ОО и создать благоприятные условия для их профессионального и должностного развития;

- создать условия для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- обеспечить выработку у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- сформировать открытое и эффективное сообщество вокруг ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками;

- обучить наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории наставляемого;

- формировать у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей.

2.2.Внедрение целевой модели наставничества в ОО предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ОО;

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно методическое) обеспечение наставничества;

- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;

- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ОО, показателей эффективности наставнической деятельности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **3. Порядок организации наставнической деятельности**

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества ОО.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в ОО формы наставничества («учитель – учитель»; «работодатель – учитель») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
- индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества с учетом выбранной ролевой модели.

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

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть педагоги и иные должностные лица ОО.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по

уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

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

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

- Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;
- Этап 2. Формирование базы наставляемых;
- Этап 3. Формирование базы наставников;
- Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;
- Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
- Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОО, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ОО, заключение партнерских соглашений (Приложение № 2) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложение № 3), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ОО, которые еще не давали такого согласия.

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

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение № 4), прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОО.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение № 5). Для проведения отбора приказом руководителя ОО создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и в которую



входит куратор. Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение № 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ОО.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ОО утверждается Программа наставничества на текущий учебный год. При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (Приложение № 7), которые включаются в Программу наставничества.

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

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

#### **4. Права и обязанности куратора**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

– формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

Форму согласия ОО разрабатывает самостоятельно с учетом специфики своей деятельности. ОО самостоятельно выбирает выдвижение или отбор наставников, утверждая процедуру приказом. Процедура может осуществляться ежегодно или на период времени, удобный для ОО. Этот этап может длиться несколько лет;

– разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;

– организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

– подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;

– оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

– мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 8);

– оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (приложение 9);

– своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Министерства образования и молодежной политики (Приложение 10);

– получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

– анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

– запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

– организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, тесты и др.);

– вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Наставник обязан:**

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости
  - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО, в том числе в рамках «Школы наставников»;
- в случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности.

### **5.2. Наставник имеет право:**

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

– обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Наставляемый обязан:**

– выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

– совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

– выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

– отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);

– сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;

– проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

– принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

### **6.2. Наставляемый имеет право:**

– пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;

– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

## **7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества**

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

– изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа (Приложение 8);

– выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 9);

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно). Осуществляется по завершении внедрения Целевой модели (Приложение 10).

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО (Приложение 11).

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

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

## **8. Мотивация участников наставнической деятельности**

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

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

8.2. Руководство ОО также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ОО через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

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

8.4. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании ОО может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы ОО, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в ОО.

Приложение 1.

### ***Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации***

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ОО являются:



- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
  - способность развивать других,
  - способность выстраивать отношения с окружающими,
  - ответственность,
  - нацеленность на результат,
  - умение мотивировать и вдохновлять других,
  - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества

| Форма наставничества   | Критерии   |
|------------------------|--|
| УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),</li> <li>- педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО;</li> <li>- обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</li> </ul>  |
| РАБОТОДАТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, - обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге</li> </ul>  |
| КУРАТОР                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров),</li> <li>- педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО;</li> <li>- обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией;</li> <li>- обладать опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами ОО.</li> </ul> |

**Качества успешных наставников**

Желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени. У наставников имеется искреннее желание быть частью жизни других людей, чтобы помочь им в принятии трудных решений, в вопросах саморазвития и наблюдать, как они становятся лучше.

Уважение к личности, ее способностям и праву делать собственный выбор в жизни.

Наставники не должны считать, что их способы решения проблем лучше или что

участников программы нужно спасать. Наставники, руководствующиеся чувством уважения и достоинства в отношениях, способны завоевать доверие наставляемых и привилегию быть для них советниками.

Умение слушать и принимать различные точки зрения. Большинство людей может найти кого-то, кто будет давать советы или выражать свое мнение. Гораздо труднее найти того, кто отодвинет собственные суждения на задний план и действительно выслушает.

Наставники часто помогают, просто слушая, задавая продуманные вопросы и с минимальным вмешательством давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли. Когда люди чувствуют, что их понимают и принимают, они более склонны к тому, чтобы просить совета и реагировать на хорошие идеи.

Умение сопереживать другому человеку. Эффективные наставники могут сопереживать людям, не испытывая при этом жалости к ним. Даже не имея такого же жизненного опыта, они могут сопереживать чувствам и личным проблемам наставляемых.

Умение видеть решения и возможности, а также препятствия. Эффективные наставники способны балансировать между адекватным восприятием реальных серьезных проблем, с которыми сталкиваются их наставляемые, и оптимизмом при поиске реалистичных решений. Они способны упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные варианты действий.

Гибкость и открытость. Эффективные наставники признают, что отношения требуют времени для развития. Они готовы уделить время тому, чтобы узнать наставляемых, разобраться в важных для них вопросах (музыка, философия и т.д.) и даже измениться под влиянием отношений.

Хороший наставник обладает также:

- гибкостью мышления - быстро оценивает ситуацию и принимает необходимые решения, легко переключается с одного способа действий на другой;
- критичностью мышления - не считает верной первую пришедшую в голову мысль, подвергает критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимает необходимые решения, только взвесив все доводы;
- коммуникативными способностями - говорит о сложных вещах простым, понятным для наставляемого языком, открыт и искренен при общении, умеет слушать и слышать собеседника;
- толерантностью - терпим к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных и даже неприемлемым для наставника;
- эмпатией - эмоционально отзывчив на переживание других, способен к сочувствию;
- рефлексивностью - способен к осмыслению собственной деятельности;
- эмоциональной устойчивостью - способен сохранять функциональную активность в условиях воздействия стресса как в результате адаптации к нему, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

#### **Руководящие принципы наставника**

##### *Наставники слушают*

Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание

##### *Наставники рекомендуют*

Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их

##### *Наставники рассказывают*

Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты

##### *Наставники обучают*

Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте

|   |
|---|
| <u>Наставники представляют свой опыт</u>  |
| Помогают наставляемому избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций  |
| <u>Наставники доступны</u>  |
| Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться   |
| <u>Наставники критикуют, но конструктивно</u>   |
| При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда - на характере               |
| <u>Наставники поддерживают</u>  |
| Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться   |
| <u>Наставники точны</u>   |
| Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий |
| <u>Наставники неравнодушны</u>  |
| Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии   |
| <u>Наставники успешны</u>   |
| Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей  |
| <u>Наставники вызывают восхищение</u>   |
| Пользуются уважением в своих организациях и обществе  |

Приложение №2

### Проект соглашения

#### о сотрудничестве образовательной организации с партнером-работодателем

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

«Наименование ОО» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое далее «Образовательная организация» и «Наименование партнера-работодателя» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое далее «Партнер», совместно именуемые «Стороны», в целях реализации Целевой модели наставничества организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего соглашения является сотрудничество Сторон в форме социального партнерства и на безвозмездной основе в целях осуществления Программ наставничества Образовательной организации.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся образовательных организаций в рамках форм наставничества «работодатель-учитель», «учитель-учитель».

Функции образовательной организации, осуществляющей внедрение целевой модели наставничества:

разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;  
реализация программ наставничества;

реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества; назначение куратора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;

инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;

осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;

внесение в формы федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программ наставничества и предоставление этих форм в Министерство просвещения Российской Федерации;

проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества (в ведении образовательных организаций);

обеспечение формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;

обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Партнер вправе: – участвовать в реализации Программ наставничества, реализуемых в Образовательной организации; – приглашать обучающихся Образовательной организации на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программ наставничества, реализуемой в рамках форм наставничества «работодатель – учитель»; «учитель - учитель»; – принимать участие в составлении Программы наставничества Образовательной организации, а также знакомиться с информационными, организационными и методическими материалами, сопровождающими наставническую деятельность в части, его касающейся; – размещать информацию об участии своей организации в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет, в целях формирования имиджа социально-ответственной организации-работодателя.

2.2. Участвуя в наставнической деятельности Образовательной организации, Партнер принимает на себя следующие обязательства: – определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Образовательной организации для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по внедрению Целевой модели наставничества; – выдвигает наставников в соответствии с критериями, предложенными Образовательной организацией; – обеспечивает участие своих наставников в обязательных мероприятиях Программы наставничества Образовательной организации; – обеспечивает сбор и предоставление наставниками всех документов, необходимых для участия в Программе наставничества Образовательной организации (например, справок об отсутствии судимости, медицинских справок и пр.); – оказывает содействие наставническим парам в части реализации Индивидуального плана развития наставляемого под руководством наставника; – несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющих роль наставников в Программе наставничества Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право: – на получение полной информации о результатах проведения Партнером мероприятий для участников Программы наставничества на базе Партнера; – посещения представителями Образовательной организации мероприятий, проводимых Партнером для наставляемых,



участвующих в Программе наставничества на базе Партнера, заранее согласовав с Партнером время и цель посещения; – по согласованию с Партнером размещать информацию о его участии в реализации Программы наставничества Образовательной организации в средствах массовой информации, в т.ч. - в сети Интернет; – запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение к предмету настоящего Соглашения.

2.5. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства: – определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями Партнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе по организации наставнической деятельности; – формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программе наставничества с участием Партнера; – обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях на базе Партнера, реализуемых в рамках настоящего Соглашения; – предоставляет Партнеру всю необходимую информацию о реализации Программы наставничества в Образовательной организации; – оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую, консультационную и информационную поддержку; – обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базе Образовательной организации Школы наставника.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

3.3. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.5. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 30.12.2024.

Приложение №3

### **Перечень лиц, желающих иметь наставников**

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, совета ОО, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОО.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение № 5). Для проведения отбора приказом руководителя ОО создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и в которую

входит куратор. Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение № 6), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ОО.

#### Примерная форма базы наставляемых

| Ф.И.О. наставляемого | Контактные данные для связи (данные представителя) | Год рождения наставляемого | Основной запрос наставляемого | Дата вхождения в программу | Ф.И.О. наставника | Форма наставничества | Место работы/учебы наставника | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации | Отметка о прохождении программы |
|----------------------|--|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|--|---------------------------------|
| 1                    |  |                            |                               |                            |                   |                      |                               |                           |                      |  |                                 |

#### Приложение №4

#### Реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор

| Ф.И.О. наставника | Контактные данные для связи | Место работы/учебы наставника | Основные компетенции наставника | Важные для программы достижения наставника | Интересы наставника | Желаемый возраст наставляемых | Ресурсы времени на программу наставничества | Дата вхождения в программу | Ф.И.О. наставляемого (наставляемых) | Форма наставничества | Место работы/учебы наставляемого | Дата завершения программы | Результаты программы |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|---------------------|-------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1                 |                             |                               |                                 |  |                     |                               |   |                            |                                     |                      |                                  |                           |                      |
| 2                 |                             |                               |                                 |  |                     |                               |   |                            |                                     |                      |                                  |                           |                      |

#### Приложение №5

#### Деятельность конкурсной комиссии

Приказом руководителя ОО создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и в которую входит куратор.  
Все наставники и куратор готовят свои портфолио.

Приложение №6

### Положение о портфолио

Приложение №7

#### Программа наставничества (на текущий учебный год).

При необходимости организуются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (Приложение № 7), которые включаются в Программу наставничества.

#### 3. Примерная форма дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации

| Мероприятие  | Сроки | Ответственные |
|--|-------|---------------|
| Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества  |       |               |
| Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества  |       |               |
| Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества  |       |               |
| Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества  |       |               |
| Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы  |       |               |
| Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, сотрудник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников |       |               |
| Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых   |       |               |
| Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей  |       |               |

|  |  |  |
|--|--|--|
| программы наставничества   |  |  |
| Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников                          |  |  |
| Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных |  |  |
| Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников                                     |  |  |
| Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников                           |  |  |
| Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)   |  |  |
| Поиск экспертов и материалов для проведение обучения наставников   |  |  |
| Обучение наставников   |  |  |
| Организация групповой встречи наставников и наставляемых   |  |  |
| Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи  |  |  |
| Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары  |  |  |
| Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации                                  |  |  |
| Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого   |  |  |
| Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого   |  |  |
| Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым   |  |  |
| Регулярные встречи наставника и наставляемого  |  |  |
| Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества  |  |  |
| Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого   |  |  |
| Проведение групповой заключительной встречи всех пар и   |  |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| групп наставников и наставляемых  |  |  |
| Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества   |  |  |
| Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций |  |  |
| Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников   |  |  |
| Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества   |  |  |
| Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников  |  |  |
| Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы   |  |  |
| Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров   |  |  |
| Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых  |  |  |

Приложение №8

**Мониторинг и оценка  
качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в  
разрезе осуществленных форм наставничества**

Приложение №9

**Анкета куратора  
выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО  
требованиям и принципам Целевой модели**

Приложение №10

**Оценка эффективности внедрения Целевой модели**

**(по запросам Министерства образования и молодежной политики)**

С периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

Осуществляется по завершении внедрения Целевой модели

**Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества.**

- 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 образовательной организации, на базе которой организован процесс наставнической деятельности;

- 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 образовательной организации:**

- 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.

**относительно изменений в личности наставляемого-участника программы наставничества в образовательной организации критериями динамики развития наставляемых могут выступать:**

- 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;

- повышение уровня осведомленности о различных профессиях, выбор направления профессиональной деятельности;

- 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 (оценка) качества реализуемой программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп наставник-наставляемый. Мониторинг помогает отследить важные показатели качественного изменения образовательной организации, 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 наставничества
2. Оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри учебного заведения и сотрудничающих с ним организаций/индивидов

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.

#### *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 образовательного учреждения и совместно с представителем предприятий;
- процент учеников, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
- количество выпускников средней школы или ПОО, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятия;
- количество учеников, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников;
- число студентов, поступающих на охваченные наставнической практикой факультеты и направления;
- количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

#### **Второй этап Мониторинга 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 выдвижения описанных выше требований к личности наставника; определение условий эффективного наставничества; анализ эффективности предложенных стратегий образования пар и внесение корректировок в соответствии с результатами. Сравнение характеристик образовательного процесса «на входе» и «выходе» реализуемой программы.

### *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 обучающихся в образовательные процессы организации;
- качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.

Все это позволит увидеть, как повлияла программа наставничества 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).

## Приложение №11

### **Анкета удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО**

#### **Анкета наставника**

#### **1. Личные данные**

Имя.....  
Адрес.....  
Город..... Индекс.....  
Дата заполнения.....  
Дом. тел.....Раб. тел.....Моб. тел.....  
Номер паспорта.....  
Дата рождения.....  
Пол..... Муж..... Жен.....  
Пожалуйста, перечислите всех членов вашей семьи  
.....

## 2. Трудовой стаж

Пожалуйста, представьте 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. Пожалуйста, ответьте на все ниже перечисленные вопросы как можно более подробно. Если требуется больше места, используйте дополнительный лист бумаги или пишите на обратной стороне этой страницы.

1. Почему вы хотите стать наставником?
2. Есть ли у вас какой-либо предыдущий опыт работы на добровольных началах или работы с молодежью? Если да, то укажите, какой.
3. Какие у вас есть качества, навыки или другие характеристики, способные принести пользу молодежи? Пожалуйста, объясните какие.
4. Готовы ли вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества в течении минимум одного года с момента вашего прикрепления к наставляемому?
5. Готовы ли вы уделять по восемь часов в месяц общению с наставляемым и беседовать с ним, по меньшей мере, раз в неделю? Укажите особенности своего графика.
6. Опишите общее состояние своего здоровья. Находитесь ли вы в настоящее время под наблюдением врача, принимаете ли какие-либо лекарства? Если да, пожалуйста, напишите об этом подробно.
7. Как бы вы описали себя как личность?
8. Как бы ваши друзья, семья и коллеги могли описать вас?
9. Вы когда-нибудь были арестованы или осуждены за совершение преступления?
10. Вы когда-нибудь принимали наркотики?
11. Вы употребляете алкогольные напитки? Если да, то какие и как часто?
12. Вы когда-либо обвинялись в управлении автомобилем в состоянии опьянения, в том числе наркотического? Если да, то когда и при каких обстоятельствах?
13. Употребляете ли вы табачные изделия? Если да, то как часто?
14. Вы когда-либо проходили лечение от алкоголизма или наркомании? Если да, пожалуйста, укажите подробности.
15. Вы когда-либо проходили лечение по поводу психических расстройств? Если да, пожалуйста, укажите подробности.
16. Вы когда-либо были подозреваемым или осуждены за жестокое обращение с детьми или пренебрежение их нуждами? Если да, пожалуйста, укажите подробности.

17. Вы готовы регулярно и открыто общаться с куратором программы, ежемесячно предоставлять информацию о вашей наставнической деятельности, а также получать отзывы относительно вашего участия в программе наставничества?
18. Готовы ли вы принимать участие в обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества?

Подпись .....

#### **4. 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 связанных с ними маркетинговых материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации, наряду с данной анкетой, 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.....Дата.....

#### **5. Личные рекомендации**

Перечислите имена, адреса и номера телефонов трех людей, которых вы хотели бы использовать для предоставления рекомендаций (только люди, которых вы знали в течение, по крайней мере, года). Укажите, по крайней мере, одного родственника. Любая информация, собранная от данных лиц, будет считаться конфиденциальной и не будет сообщаться вам.

Имя.....

Адрес.....

Город..... Индекс.....

Телефон.....

Родственная связь.....

Длительность знакомства.....

Отношение.....

#### **6. Круг интересов наставника**

Пожалуйста, заполните все приведенные ниже поля. Это поможет больше узнать о вас и ваших интересах и найти вам хорошего наставляемого.

В какое время вам удобно встречаться с наставляемым?.....

Выберите все подходящие варианты:

Рабочие дни

Обеденное время

После учебы

Вечер

Выходные дни

Другое.....

Говорите ли вы на каких-либо других языках, кроме русского?.....

Если да, то на каких?.....

Готовы ли вы работать с ребенком, имеющим особые потребности? Если да, то укажите с какими.....

Какими из своих любимых занятий вы хотели бы заниматься с другими людьми?.....  
 О чем вы больше всего любите читать?.....  
 Кем вы работаете и как вы выбрали данную сферу?.....  
 Какую цель вы поставили себе на будущее?.....  
 Если бы у вас была возможность обучиться чему-то новому, что бы вы выбрали?.....  
 Кем вы больше всего восхищаетесь и почему?.....  
 Опишите ваши идеальные выходные.....  
 Отметьте все интересующие вас занятия:  
 Велоспорт  
 Парки  
 Наука  
 Кулинария  
 Чтение  
 Лодочный спорт  
 Музыка  
 Йога  
 Походы с палатками  
 Гольф  
 Плавание  
 Садоводство  
 Покупки  
 Кино  
 Рыбалка  
 Животные  
 Живопись/фото  
 Настольные игры  
 Спорт  
 Перечислите другие ваши хобби и интересы.....  
 Подпись.....Дата.....  
 цените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

#### Анкета наставляемого

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
2. Если да, то где?

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3. Ожидаемый уровень комфорта при общении с наставником                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4. Насколько полезными/интересными, как Вам кажется, будут личные встречи с наставником?    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5. Насколько полезными/интересными, как Вам кажется, будут групповые встречи?               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6. Какой уровень поддержки Вы ожидаете от наставника?                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7. Насколько Вы нуждаетесь в помощи наставника?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. Насколько понятным, согласно Вашим ожиданиям, должен быть план, выстроенный наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |



|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 9. Насколько Вам важно ощущение безопасности при работе с наставником? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10. Насколько Вам важно обсудить и зафиксировать ожидания наставника?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11. Ожидаемые после завершения проекта перемены в Вашей жизни          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12. Ожидаемая полезность проекта для Вас                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

13. Что Вы ожидаете от программы?

14. Что для Вас является особенно ценным в программе? \_\_\_\_\_

15. Вы рады, что участвуете в программе? [да/нет] \_\_\_\_\_

### **Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества**

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, могут быть отнесены:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации о назначении наставников;
- план работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- соглашения между наставником и наставляемым;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Суставова Ирина Владимировна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022