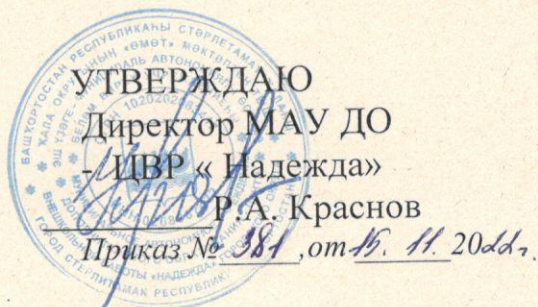


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
– Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

Протокол № d от 15. 11. 20 гг.



Положение
о наставничестве в Муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования
– Центр внешкольной работы «Надежда»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее-Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования - Центр внешкольной работы «Надежда» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ЦВР «Надежда») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., №273-ФЗ, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». Уставом ЦВР «Надежда».

1.2. Положение разработано в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Учитель будущего». «Молодые профессионалы» (повышение конкурентоспособности профессионального образования), «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3. Положение определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой модели) наставничества, устанавливает порядок организации наставничества, определяет права и обязанности ее участников.

1.4. Внедрение целевой модели наставничества в Учреждении 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 Учреждении;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонализированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности Учреждения;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в Учреждении, показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования МО;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Учреждении;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

1.5. Планируемые результаты внедрения целевой модели наставничества:

- улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах;
- рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия;
- улучшение психологического климата в учреждении как среди обучающихся, так и внутрипедагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства;
- практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий;
- измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников региональных предприятий и организаций, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.

2. Основные термины и определения

2.1. В положении применяются термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «педагог», «обучающийся».

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

Тьютор - специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Учреждении.

Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно.

Благодарный выпускник - выпускник Учреждения, который ощущает эмоциональную связь с ним, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и др.)

Акцент наставничества в дополнительном образовании делается на взаимодействие, осуществляемое в неформальной обстановке и несвязанное с официальными отношениями, которое позволяет достичь максимально эффективных результатов воздействия на ребенка.

3. Цель реализации целевой модели наставничества.

3.1. Цель реализации целевой модели наставничества - максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 до 18 лет, педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов Учреждения.

3.2. Задачи внедрения целевой модели наставничества:

- улучшение показателей Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося,

 - поддержка индивидуальной образовательной траектории;

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Учреждения, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3.3. Принципы внедрения целевой модели наставничества:

- принцип научности предполагает применение научно обоснованных и проверенных технологий;

- принцип системности предполагает разработку и реализацию программы наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов;

- принцип стратегической целостности определяет необходимость единой целостной стратегии реализации программы наставничества;

- принцип легитимности, требующий соответствия деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

- принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает честность и открытость взаимоотношений, не допускает покушений на тайну личной жизни, какого-либо воздействия или взаимодействия обманным путем;

- принцип продвижения благополучия и безопасности подростка (принцип «не навреди») предполагает реализацию программы наставничества таким образом, чтобы максимально избежать риска нанесения вреда наставляемому (никакие обстоятельства или интересы наставника или программы не могут перекрыть интересы наставляемого);

- принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение куратора и наставника по отношению к наставляемому и программе наставничества, устойчивость к влиянию стереотипов и предшествующего опыта;

- принцип индивидуализации и индивидуальной адекватности, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого собственной траектории развития, предполагает реализацию программы наставничества с учетом возрастных, гендерных, культурных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемого с целью развития целостной, творческой, социально адаптированной, здоровой личности;

- принцип равенства признает, что программа наставничества реализуется людьми, имеющими разные гендерные, культурные, национальные, религиозные и другие особенности.

4. Порядок организации наставнической деятельности

4.1. Наставническая деятельность в Учреждении организуется на основании приказа директора Учреждения.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе и старшие методисты отделов, в которых организуется наставничество.

4.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете Учреждения.

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

4.5. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества и Программы наставничества ЦВР «Надежда».

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает все реализуемые в Учреждении формы наставничества:

«педагог-педагог»;

«педагог-обучающийся»;

«обучающийся-обучающийся».

4.6. Наставниками могут быть:

- педагоги дополнительного образования и иные должностные лица Учреждения;

- сотрудники ВУЗов, СУЗов и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели;

- обучающиеся учреждения.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора (Приложении 1).

4.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ЦВР «Надежда»;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике);
- обучающиеся в возрасте от 11 до 18 лет, изъявившие желание в назначении наставника.

4.8. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом директора Учреждения.

4.9. 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.

В Учреждении форма наставничества **«Педагог-обучающийся»** может включать следующие

направления наставничества:

- Наставник – Одаренный ребенок (развитие талантов)
- Наставник – Проектная команда (навыки проектной деятельности);
- Наставник – Ребенок волонтер;
- Наставник – Ребенок инвалид (адаптация в обществе);
- Наставник – Ребенок группы СОП (социально опасное положение);
- Наставник – Вожатская школа;
- Наставник – Юный инспектор движения
- Наставник – Медиа – команда;
- Наставник – Ребенок лидер.
- Наставник – Ребенок – спортивный резерв (учебная мотивация)
- Наставник – Ребенок – профессиональная ориентация).

Форма наставничества **«Педагог-педагог»** может включать следующие направления наставничества:

«Опытный педагог-молодой специалист» (приобретение молодым специалистом необходимых организационных и коммуникационных навыков, успешное закрепление на месте работы, повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния).

«Лидер педагогического сообщества» - педагог, испытывающий проблемы в работе с детьми, сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению педагогических талантов инициатив (индивидуальная работа).

«Педагог-новатор – консервативный педагог» - помощь наставника наставляемому овладеть технологией разработки и реализации проектов, современных программ, цифровыми навыками, технологиями (групповая форма работы).

Форма наставничества «Обучающийся – обучающийся».

Наставник-активный обучающийся, обладающий лидерским и организаторскими качествами, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований. Область применения: внеурочная деятельность, проектная деятельность, волонтерство.

Цель данной формы наставничества: разносторонняя поддержка обучающихся с особыми образовательными или социальными потребностями, либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

Основные направления и задачи:

- Помощь в реализации лидерского потенциала.
- Улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов.
- Развитие гибких навыков и метакомпетенций.
- Оказание помощи в адаптации к новым условиям среды.

4.10. 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.

4.11. Замена наставника производится приказом директора Учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с Учреждением;
- 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.

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

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества.

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.

4.13. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Учреждении, 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 учреждения, заключение партнерских соглашений организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества колледжа.

4.14. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, 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 колледже, которые еще не давали такого согласия, - заявление на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

4.15. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

4.16. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа в Учреждении с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования.

4.17. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений.

Для проведения отбора приказом директора учреждения создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель учреждения, и в которую входит куратор.

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

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

4.20. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности, мониторинг результатов реализации Программы наставничества.

5. Права и обязанности куратора

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества Учреждения;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директором Учреждения;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программы наставничества требованиям принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;
- 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 учреждении и участие в его распространении.

5.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности, организации взаимодействия наставнических пар;

6. Права и обязанности наставника

6.1. 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 том числе - 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 Учреждении, в том числе в рамках обучения наставников.

6.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в учреждении;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

- 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.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. 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 Учреждения.

7.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, информационно-аналитической 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 Учреждении.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

8.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в Учреждении направлена на:

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

- выявление соответствия условий организации Программ наставничества к требованиям и принципам Целевой модели.

8.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год (не позднее 30 марта ежегодно).

8.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых наставнической деятельностью.

8.4. В целях обеспечения открытости реализации Программы наставничества, на Сайте Учреждения размещается и своевременно обновляется информация о наставничестве.

9. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. Участники системы наставничества в Учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Учреждения к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение Почетной грамотой и др.;

- размещение информации (фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах МАУДО Дворец творчества в социальных сетях;

- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты;

Директор Учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

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

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ЦВР «Надежда» об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

10.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УР следующие документы:

- отчет о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

11.2. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению Педагогическим советом ЦВР «Надежда».

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения иными локальными нормативными актами Учреждения.

Срок действия положения: до принятия нового.

Приложение: Комплект документов для реализации целевой модели наставничества в ЦВР «Надежда»

Процесс реализации целевой модели наставничества в учреждении предполагает разработку ряда документов и издание ряда распорядительных актов:

1. Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) в Учреждении.
2. Принятие решения (издание распорядительного акта учреждения) о внедрении целевой модели наставничества на уровне Учреждения.
3. Формирование и утверждение Дорожной карты по внедрению целевой модели наставничества.
4. Примерная форма базы наставляемых.
5. Примерная форма реестра наставников.
6. Форма заявления кандидата в наставники
7. Форма наставничества «педагог– педагог».
8. Оценка Программы наставничества.
9. Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставляемого).
10. Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника).
11. Примерный индивидуальный план развития под руководством наставника

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

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всехкатегорий наставников и куратора Учреждения 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.

Критерии форм наставничества

Форманаставничества	Критерии
Педагог- педагог	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи(победитель различных профессиональных конкурсов, авторучебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), – педагог, склонный к активной общественной работе,лояльный участник педагогического и/или сообщества ОУ;
Педагог - обучающийся	– активный обучающийся старшей ступени, обладающийлидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокиеобразовательные результаты, – победитель школьных и региональных олимпиад исоревнований, – лидер класса (группы) или параллели, принимающийактивное участие в жизни ОО (конкурсы, театральныепостановки, общественная деятельность, внеурочнаядеятельность), – возможный участник всероссийских детско-юношескихорганизаций или объединений.

Форма заявления кандидата в наставники

Директору
«Наименование ОУ»

(полные ф.и.о. и должность
кандидата в наставники)

З А В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества «Наименование ОУ» на 2022 -2023 учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на _____ листах
2. согласие родителей (законных представителей) (для наставников обучающихся)
3. справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей)
4. медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей)
5. _____ на листах.
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве «Наименование ОО» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« » _____ 20 г.

Подпись Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

« » _____ 20 г.

Подпись Расшифровка подписи