

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
города Воткинска Удмуртской Республики  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12  
им. академика В.И. Кудина»

ПРИКАЗ

от «28» февраля 2022 г.

№ 174-ос

*Об утверждении Положения о наставничестве  
в МБОУ СОШ №12*

В условиях формирования единого правового поля внедрения проекта «Целевая модель наставничества» в школе и на основании решения Педагогического совета школы №6 от 25.02.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт «Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №12» (Приложение 1)
2. Ввести в действие локальный акт (Приложение 1) с 10.03.2022 года.
3. Зориной Н.В., зам. директора по ИС, разместить локальный акт (Приложение 1) на официальном сайте до 20.03.2022 года
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Г.М. Кельдибекова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12 им. академика В.И. Кудинова»  
города Воткинска Удмуртской Республики

**Принято:**  
Решением Педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_  
от «25» февраля 2022 г.

**Утверждено:**  
Приказом директора МБОУ СОШ № 12  
от «28» февраля 2022 г.  
№ 174-ос

## **Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №12**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ СОШ №12 (далее – Школа) 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», Приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 16.02.2022 г. № 255 «Об организации работы по внедрению Региональной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся образовательных организаций Удмуртской Республики», Уставом МБОУ СОШ №12 и определяет формы наставничества, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса наставничества.

1.2. Наставничество – это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, мета компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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

1.4. Целью внедрения целевой модели наставничества являются:

- максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации;
- создание условий для формирования эффективной системы поддержки, с целью определения профессиональной ориентации обучающихся Школы в возрасте от 10 лет до 19 лет в программы наставничества.

1.5. Задачами реализации целевой модели наставничества являются:

- улучшение показателей Школы в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально- продуктивной деятельности в современном мире;

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации его индивидуальной образовательной траектории;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Школе и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Школы, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между участниками образовательных отношений.

1.6. Кадровая система реализации целевой программы наставничества в Школе предусматривает роли:

- **Наставляемый** - участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;
- **Наставник** – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования, наставляемого;
- **Куратор** – педагог Школы, который отвечает за организацию всего цикла программы наставничества.

1.7. Формы наставничества в Школе

- Ученик-ученик
- Учитель-учитель
- Студент-ученик
- Работодатель-ученик

## 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Реализация программы наставничества в Школе включает в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение и обучение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп; Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели наставничества.

2.2 На первом этапе происходит подготовка условий для запуска программы наставничества в Школе, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудито-

рий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Школы, заключение партнерских соглашений (Приложение 1.) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества Школы. Результатом этапа является разработка Дорожной карты реализации программы.

2.3 На втором этапе проводится анализ потребностей лиц, желающих иметь наставников с помощью диагностических бесед или анкетирования.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в Школе, которые еще не давали такого согласия,
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

Результатом этапа является сформированная база наставляемых с картой запросов (Приложение 2).

2.4 На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 3). Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложение 4). Результатом этапа является формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущем (Приложение 5).

2.5 Основными задачами 4 этапа является выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников и соответствующих запросам наставляемых, подходящих для программы, и их подготовку к работе с наставляемыми.

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

Для проведения отбора приказом руководителя ОО создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и которую возглавляет куратор.

2.6 На пятом этапе происходит формирование наставнических пар/групп (Приложение 6) и разработка индивидуальных планов. (Приложение 7) По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ОО утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

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

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

2.9 Ответственность за организацию и результаты наставнической деятель-

ности несет руководитель ОО, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОО.

2.10 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 и, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

### 3. КУРАТОР

3.1 Куратор назначается приказом директора школы из числа педагогических работников.

3.2 На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (*приложение 8*);
- 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 Школе и участие в его распространении.

3.3 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 Школы, с

опровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Школе;
- принимать участие в встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Школы предложения поощрения учителей наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы наставничества.

## 4. НАСТАВНИК

4.1. Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица Школы,
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества.

4.2. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

4.3. 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.

4.4. Замена наставника производится приказом директора Школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений со Школой;
- 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.

4.5. 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 совместно и устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам современным методам работы или поведения, в т.ч. – оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений

внестандартных 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 случае, если он не является сотрудником ОО, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

4.6. 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.

## 5. НАСТАВЛЯЕМЫЙ

5.1 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 дисциплинирован-

ность, организованность и ответственное отношение к учебной и во всем видам деятельности в рамках наставничества;

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

5.2 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.

## **6. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

6.1 Мониторинг процесса реализации Программы наставничества в Школе направлен на:

– изучение (оценку) качества реализуемой в Школе Программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»

– оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри Школы.

– выявление соответствия условий организации Программы наставничества в Школе требованиям и принципам Целевой модели

6.2 Мониторинг влияния Программы на всех участников в Школе позволяет оценить мотивационно-личностный, компетентностный, профессиональный рост участников и положительную динамику образовательных результатов.

---

6.3 Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно) (Приложение 9).

6.4 Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО (Приложение 10).

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

– реестр наставников;



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

## **7. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1 Участники системы наставничества в Школе, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Школы 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 Школы в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

7.2 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, хакатоны, совещания и пр.).

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

7.4 Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

## Проект соглашения о сотрудничестве образовательной организации спартнером-работодателем

### СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 им. академика В. И. Кудинова» г. Воткинск Удмуртской Республики в лице \_\_\_\_\_ Кельдибековой Г. М., 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 на территории Республики Удмуртии Целевой модели наставничества обучающихся 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 Программы наставничества Образовательной организации.

1.2. Целью сотрудничества является организация наставнической поддержки обучающихся образовательных организаций Республики Удмуртии в рамках формы наставничества «работодатель-ученик», «работодатель-студент».

#### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Партнер в праве:

- участвовать в реализации Программы наставничества, реализуемых в Образовательной организации;
- приглашать обучающихся Образовательной организации на мероприятия, проходящие на базе Партнера в рамках Программы наставничества, реализуемой в рамках формы наставничества «работодатель-ученик»; «работодатель-студент»;
- 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. -

всетиИнтернет,вцеляхформированияимиджасоциально-ответственнойорганизации-работодателя

УчаствуявнаставническойдеятельностиОбразовательнойорганизации,Партнерпринимаетнасебя следующиеобязательства:

- определяетуполномоченногосотрудникапороботеспредставителямиОбразовательнойорганизациидляоперативногорешениявопросов,возникающихприсовместнойработеповнедрениюЦелевоймоделинаставничества;
- выдвигаетнаставниковвсоответствиескритериями,предложеннымиОбразовательнойорганизацией;
- обеспечиваетучастиесвоихнаставниковвобязательныхмероприятияхПрограммынаставничестваОбразовательнойорганизации;
- обеспечиваетсборипредоставлениенаставникамивсехдокументов,необходимыхдляучастиявПрограмменаставничестваОбразовательнойорганизации(например,справокоботсутствииисудимости,медицинскихсправоки пр.);
- оказываетсодействиенаставническимпарамвчастиреализацииИндивидуальногопланаразвитиянаставляемогоподруководствомнаставника;
- несет полную ответственность за действия своих сотрудников, выполняющихрольнаставниковвПрограмменаставничестваОбразовательнойорганизации.

2.2. Образовательнаяорганизацияимеетправо:

- наполучениеполнойинформацииорезультатахпроведенияПартнероммероприятийдляучастниковПрограммынаставничестванабазеПартнера;
- посещенияпредставителямиОбразовательнойорганизациимероприятий,проводимыхПартнеромдлянаставляемых,участвующихвПрограмменаставничествাপо форме«работодатель-ученик», «работодатель-студент»набазеПартнера,заранеесогласовавсПартнеромвремицельпосещения;
- посогласованиюсПартнеромразмещатьинформациюоегоучастиивреализацииПрограммынаставничестваОбразовательнойорганизациивсредствах массовойинформации,вт.ч.- всеи Интернет;
- запрашивать и получать у Партнера информацию, имеющую отношение кпредметунастоящегоСоглашения.

2.3. Образовательная организация принимает на себя следующие обязательства:

- определяетуполномоченногосотрудникапороботеспредставителямиПартнера для оперативного решения вопросов, возникающих при совместнойработепоорганизациинаставническойдеятельности;
- формирует группу обучающихся, изъявивших принять участие в Программенаставничествасучастием Партнера;
- обеспечивает сопровождение наставляемых для участия в мероприятиях набазеПартнера,реализуемыхврамкахнастоящегоСоглашения;
- предоставляетПартнерувсюнеобходимуюинформациюореализацииПрограммынаставничествав Образовательнойорганизации;
- оказывает наставникам-сотрудникам Партнера необходимую методическую,консультационнуюи информационнуюподдержку; обучает наставников-сотрудников Партнера при условии организации на базеОбразовательнойорганизации 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 согласию 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 г.

### **4. Юридические адреса и подписи Сторон**

Наименование образовательной  
организации

Наименование партнера-  
работодателя

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ**

<b>№</b>	<b>ФИО наставляемого</b>	<b>Класс</b>	<b>Контактные- данные для визи(данные представите- ля)</b>	<b>Годрож- денияна- ставляе- мого</b>	<b>Основнойза- проснастав- ляемого</b>

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

Общими 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 обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
  - способность развивать других,
  - способность выстраивать отношения со окружающими,
  - ответственность,
  - нацеленность на результат,
  - умение мотивировать и вдохновлять других,
  - способность к собственному профессиональному или личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
УЧЕНИК – УЧЕНИК	<ul style="list-style-type: none"> <li>– активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами и, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты,</li> <li>– победитель школьных и региональных олимпиад соревнований,</li> <li>– лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность),</li> <li>– возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.</li> </ul>
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> </ul>

Форма наставничества	Критерии
	– обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
СТУДЕНТ – УЧЕНИК	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и образованию окружающей среды,</li> <li>– участник образовательных, спортивных, творческих проектов,</li> <li>– увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим,</li> <li>– образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.</li> </ul>
РАБОТОДАТЕЛЬ – УЧЕНИК	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неравнодушный профессионал со опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности,</li> <li>– обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге,</li> <li>– возможно, выпускник ОО</li> </ul>
РАБОТОДАТЕЛЬ – СТУДЕНТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неравнодушный профессионал со опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией,</li> <li>– имеет стабильно высокие показатели в работе,</li> <li>– обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге,</li> <li>– способен готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участии в работе, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации,</li> <li>– возможно, выпускник ОО</li> </ul>

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Учитель-учитель» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать, контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры потенциаль-

ными партнерами ООО.



Директору МБОУ СОШ №12  
Г. М. Кельдибековой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные ф. и. о. и должность  
кандидата наставники)

### З А В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МБОУ СОШ №12 на \_\_\_\_\_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. согласие родителей (законных представителей) (для наставников-обучающихся)
2. справку об отсутствии судимости (для наставников-представителей работодателей)
3. медицинскую справку (для наставников-представителей работодателей)

С Положением о наставничестве МБОУ СОШ №12 ознаком-

лен(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





**1. ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОДРУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**Форм наставничества: «Ученик – ученик»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОДРУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форм наставничества: «Ученик-ученик». Ролевая модель: «\_\_\_\_\_».

Ф.И.О., класс наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника класс \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «» \_\_\_\_\_ 20г. по «» \_\_\_\_\_ 20г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ трудностей и способов их преодоления</b>					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенция, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта-идр.) с учетом мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогу реализации		

## Раздел 2. Направления развития ученика

2.1.	Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения		Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены... (перечень)		
2.2.	Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написание доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.) / подготовки контрольных работ / самостоятельных тренировок / разработки проекта и пр.		Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.) / ...		
2.3.	Сформировать правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для повышения результативности		Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественной мероприятия и др.		
2.4.	Освоить эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности		Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты		
2.5.	Познакомиться с успешным опытом (указать авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия волимпиадах и конкурсах и др.		Изучен успешный опыт выбранного направления, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной) деятельности		
2.6.	Принять участие волимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта		По итогам участия волимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято ?? место / получен статус лауреата; По итогам соревнования по ...		
2.7.	Выступить докладом об учебном проекте на ...		Доклад представлен на муниципальной конференции «...»		

2.8.	Изучить основы финансовой грамотности, совместно с наставником организовать и провести внеклассное мероприятие, посвященное повышению финграмотности		Проведен квест по формированию финансовой грамотности (указать тему)		
2.9.	Совместно с наставником принять участие в мероприятиях, посвященных формированию		Принято участие в Финансовом фестивале РК, в конкурсе «Секреты денежки» получен статус		

	финансовой грамотности в РФиРК(форум, фестиваль, конкурс «Секреты денежки» и др.) <sup>34</sup>		лауреата		
2.10.	Изучить основы предпринимательской деятельности, определить возможности молодежного предпринимательства		Сформировано понимание специфики предпринимательской деятельности в молодежной среде и определены ее возможности в г. Сыктывкаре		
2.11.	Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться с способами их профилактики и урегулирования		Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе		
2.12.	Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам, в соответствии с выбранным направлением развития		Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др.		

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форманаставничества: «Учитель -учитель(педагог–педагог)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форманаставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «\_\_\_\_\_».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_\_\_» 20г. по «\_\_\_\_\_» 20г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способов их преодоления</b>					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.			Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей	
<b>Раздел 2. Вхождение в должность<sup>1</sup></b>					
2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		
2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый зал, физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, в время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		

<sup>1</sup> Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов



2.4.	Изучить сайтОО, страничкуООв социальных сетях, правила размещения информации в Интернете деятельностиОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницахООв соцсетях«..»и«...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудникаОО(взаимодействия с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику и организации построения результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
<b>Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника</b>					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся ( <i>указать возрастную группу</i> )		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание,...		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организационно-внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН...		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) родительских собраний, мероприятия с родителями ( <i>перечислить</i> )		

3.5.	Изучить документы НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективно-го контракта педагога, Положение...,...		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методические рекомендации по... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлен роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы направления профессионального развития)		На основе изучения успешного опыта организации профессионального развития в ОО выбраны формы собственного профессионального развития на следующий год (стажировка...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться с способами их профилактики и регулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		
3.14	...				

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма наставничества: «Работодатель - ученик»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОДРУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Работодатель – ученик». Ролевая модель: « \_\_\_\_\_ »

Ф.И.О., класс/группа наставляемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
<b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способов их преодоления</b>					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления трудностей		
<b>Раздел 2. Направления профессионального развития ученика</b>					
2.1.	Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его		На основе метода... осуществлена оценка Личностно-профессионального потенциала		
2.2.	Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-цель постановка, ...		
2.3.	Разработать ученический проект		Разработан проект «...», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-партнера)		
2.4.	Развить/сформировать коммуникативные компетенции		Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проекта в области предпринимательства		
2.5.	Провести защиту разработанного проекта		защита проекта по теме _____		
2.6.	Организовать и провести совместно с наставником анализ мероприятия		выявление сильных и слабых сторон _____		

Подпись наставника \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись наставляемого обучающегося \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Анкета куратора**

**Количественный анализ результатов программы наставничества<sup>1</sup>**

Изучаемый параметр	Показатель до реализации программы (x)	Показатель после реализации программы (y)	Разница (z = x - y)	Значение в процентах (z/x * 100)
1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции				
2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
3. Число подростков, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах				
4. Количество жалоб родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью юнконflikтами внутри ОО, класса/группы				
5. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (статей, исследований, методических практик)				
6. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к обществу благодарных выпускников				
7. Число абитуриентов, поступающих на очивченныенаставнической практикой факультета и направления				
8. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера				
9. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты				
10. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности в старших классах/на старших курсах (совместно представителем предприятия-работодателя)				
11. Количество планирующих трудоустройство и уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций (ПОО)				
12. Количество выпускников средней школы, планирующих трудоустройство на региональных предприятиях				

<sup>1</sup>Предусмотрена ЦМН, выбираются те изучаемые параметры, которые подходят для ОО

## 1.2. Оценка Программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный										
1. Актуальность Программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5. Соответствует ли практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7. Понятность алгоритма отбора/ выдвижения наставников, наставляемых кураторов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10. Наличие понятных форматов (для куратора) повышения взаимодействия наставника и наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11. Понимание формощрения и мотивации наставников и наставляемых	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
12. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
13. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

## Показатели эффективности внедрения Программы наставничества в образовательной организации

2. Доля детей в возрасте от 10 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации, вошедших в программу наставничества в роли наставляемого, % (человек) (*отношение количества детей в возрасте от 10 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, обучающихся в образовательной организации*) (Показатель регионального проекта «Современная школа» - «Численность обучающихся в общеобразовательных организациях, охваченных программами менторства и наставничества»).

3. Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставника, % (*отношение количества детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет, обучающихся в образовательной организации*).

4. Доля учителей-молодых специалистов (сопытом работы от 0 до 3 лет), работающих в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (*отношение количества учителей-молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей-молодых специалистов, работающих в образовательной организации*).

5. Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, % (*отношение количества предприятий, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству предприятий, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании*).

6. Показатель регионального проекта «Современная школа» - «Количество региональных предприятий и организаций, принимающих участие в реализации программ менторства и наставничества».

7. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) (*отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в образовательной организации*).

8. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества  
(для наставляемого)**

1. Оцените баллами от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были группы по встрече?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

---

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

---

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

**Благодарим вас за участие в опросе!**

## Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества (для наставника)

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

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? \_
  3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?
- 
4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
  5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
  6. Была ли для Вас полезной совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

**Благодарим вас за участие в опросе!**