

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МБОУ «Куйбышевская ООШ». Применяется руководителем, куратором, работниками ОО, является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;
- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145
- Устав МБОУ «Куйбышевская ООШ»;
- Распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. №38-рг;
- Приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. № 782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА (ПН)- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

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

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

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

2.1. Цель реализации ЦМН: оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

2.2. Задачи реализации ЦМН:

- создать необходимые материально-технические, кадровые, методические условия наставнической деятельности;
- выявлять обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлекать желающих (обучающихся и педагогов ОО) получать поддержку наставников; выявлять и привлекать потенциальных наставников; формировать базу данных наставников и наставляемых;
- организовать психолого-педагогическое сопровождение участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
- анализировать результаты наставнической деятельности, организовывать мониторинг;
- популяризовать, продвигать программы наставничества в ОО и социуме, распространять передовой опыт наставнической деятельности, лучшие практики наставничества.

2.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

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

3. ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Реализация наставничества строится на следующих принципах:

ПРИНЦИП НАУЧНОСТИ – использование научно обоснованных технологий;

ПРИНЦИП ЛЕГИТИМНОСТИ – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

ПРИНЦИП ГУМАНИЗАЦИИ – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

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

ПРИНЦИП КОМПЕТЕНТНОСТИ – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

ПРИНЦИП КОМПЛЕКСНОСТИ – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

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

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

ПРИНЦИП ДОБРОВОЛЬНОСТИ – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

ПРИНЦИП АКТИВНОСТИ – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ЦМН

Реализация ЦМН на базе МБОУ «Куйбышевская ООШ» предполагает следующий порядок:

4.1. руководитель издает распорядительный акт о внедрении ЦМН в МБОУ «Куйбышевская ООШ», включающий:

- назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН;
- сроки и этапы проведения мониторинга и оценка эффективности ЦМН;

4.2. куратору совместно с рабочей группой составляет проекты:

- плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН;
- положения о программе наставничества;
-

4.3. куратор представляет проекты плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН и положения о программе наставничества на обсуждение педагогическим советом ОО; руководитель распорядительным актом утверждает план мероприятий (Дорожную карту) внедрения ЦМН и Положение о программе наставничества;

4.4. куратор совместно с рабочей группой разрабатывает ЦМН ОО, определяет и прописывает в ней:

- цели, задачи, ожидаемые результаты для наставников, наставляемых и ОО;
- формы наставничества в ОО;
- когда, где и как часто наставники и наставляемые должны встречаться;
- длительность наставнических отношений;
- заинтересованные стороны в этой программе;
- этапы продвижения ПН (распространение информации о программе, открытые лекции, выступления опытных наставников, кураторов ПН и т.д.);
- сроки и этапы мониторинга и оценки эффективности ПН;
- формы документов (журналы, протоколы, памятки и др.);

- иерархическая схема управления ПН;
- описание стратегии развития и дальнейшего обучения наставников и специалистов, задействованных в реализации ПН;
- связи с общественностью и распространение информации о ПН и ее эффективности в профессиональном сообществе.

4.5. участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КУРАТОРА

5.1. Куратор обязан участвовать:

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

5.2. Куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН; управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве, выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- выявление пожеланий наставляемых относительно личности наставника и направлений наставнической деятельности;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников (заполнение анкеты, личное собеседование, психологическое тестирование, проверка представленных справок и рекомендаций), предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- определение количества человек, закрепленных за 1 наставником, представление списка наставляемых на утверждение руководителю ОО;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества;
- определение условий и сроков ПН;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам до этапа завершения наставнической деятельности, организация обмена опытом;
- получение обратной связи от наставников и наставляемых;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- обеспечение участия родителей (законных представителей) в процессе подбора наставников для обучающихся;
- привлечение родителей (законных представителей) к участию в реализации ПН;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества (подготовка и проведение итогового мероприятия);

- персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН;
- заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- систематическое взаимодействие с РЦН;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка (план наблюдений и поддержки наставнических отношений) мероприятий, взаимоотношений наставника и наставляемого, журнал (план и протоколы) индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторингов, памятки, отчеты и др.

5.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОО;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающихся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия директора ОО);
- инициировать участие педагогов–наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п. с целью развития профессиональных компетенций в области наставнической деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением (наложением взысканий) обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО;
- обращаться с мотивированным заявлением к руководителю ОО с просьбой о сложении полномочий куратора.

5.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить социальный педагог, педагог-психолог, куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.

5.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет директор.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
- установление контактов с семьей (выявление проблем и трудностей); выявление запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;
- привлечение родителей (законных представителей) к участию в выполнении ПН;

- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

6.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений руководителю ОО о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемым;
- обращение с мотивированным заявлением к руководителю ОО с просьбой о сложении обязанностей наставника в отношении конкретного наставляемого.

6.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

6.4. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. Обязанности наставляемого:

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

7.2. Права наставляемого:

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

8. ПРОЦЕДУРА ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

За отбор потенциальных наставников отвечает куратор программы. Работа носит конфиденциальный характер.

8.1. Отбор потенциальных наставников основывается на наличие качеств успешных наставников:

- желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени;
- уважение к личности, ее способностям и праву делать свой собственный выбор в жизни, способность завоевать доверие своих наставляемых и привилегию быть для них советниками;
- умение слушать и принимать различные точки зрения, отодвигать собственные суждения на задний план, задавать продуманные вопросы, давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли с минимальным вмешательством;
- умение сопереживать чувствам и личным проблемам своих наставляемых;
- умение видеть решения и возможности, а также препятствия;
- способность упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные альтернативы;
- гибкость и открытость: отношения требуют времени для развития, готовность измениться под влиянием отношений;

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

8.2. Этапы процедуры отбора:

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

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

8.4. Собеседование проводит куратор. Претенденту необходимо задать вопросы, включающие информацию о нем самом, его личных качествах, практических ожиданиях; личном времени для наставнических отношений; географической близости проживания и работы наставника. Выяснение понимания кандидатом задач относительно наставляемого, контроля за результатами реализации программы.

Собеседование не должно быть односторонним – необходимо предоставлять возможность задавать вопросы и кандидату.

8.5. Проверки кандидатов в наставники. Вся информация, собранная в процессе проверки, должна оставаться конфиденциальной. Процесс проверки может быть задокументирован. Для этого следует разработать и утвердить формы таких документов (описание проведенных процедур проверки, выполненных запросов и их результатов, описание психологического портрета кандидата в наставники, подготовка протокола решения, принятого в отношении данного претендента).

Проверка наставников осуществляется с целью:

- поиска людей, обладающих необходимыми качествами для выполнения наставнической деятельности;
- выявления людей, способных причинить вред подросткам, и предотвращение их попадания в программу.

Элементами такой проверки могут выступать:

- психологическое тестирование потенциального наставника; по результатам психологического тестирования составляется психологический портрет будущего наставника, показывающий его сильные и слабые стороны, которые необходимо будет учитывать куратору программы наставничества;
- проверка справок и рекомендаций; необходимо представить:

Кураторам программы наставничества в ОО рекомендуется после предоставления претендентом всех справок проверять их достоверность посредством запросов в соответствующие органы. Запросы оформляются от имени руководителя ОО, в которой реализуется ПН.

9. ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

9.1. Документ о процедуре обучения наставников может включать в себя:

- общую схему обучения (когда и где проводится, по какой программе, количество часов, кто проводит обучение);
- ответственных за процесс обучения;
- список обучающихся – наставников;
- требования к программе обучения наставников или утверждение имеющейся программы обучения;
- рекомендуемые методические материалы и литература;
- способ оценки процесса обучения;
- формы документов, подтверждающих обучение (свидетельство об окончании обучения наставника).

9.2. Возможные формы обучения - это методологические и методические семинары, специальные занятия и сборы, конференции, встречи по обмену опытом, тренинги. К обучению важно привлекать специалистов в области наставнической деятельности, бывших наставников и наставляемых.

Возможно обучение в процессе прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на базе институтов повышения квалификации работников общего и профессионального образования, в программах которых предусмотрены разделы по наставнической деятельности.

9.3. Процесс обучения разделяется на два этапа – первичное обучение и обучение в процессе деятельности.

Минимальное первичное обучение наставников составляет два часа. Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться, познакомиться с основными целями наставничества, с основными направлениями работы, поверить в себя как в наставника. Первичное обучение разъясняет роль и ответственность программы и наставника, основы эффективного наставничества, политику программы, требования законодательства, условия конфиденциальности и поведение при несчастных случаях, чрезвычайные ситуации и особые потребности детей.

Обучение в процессе деятельности проводится уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества и возникнут вопросы по этой деятельности. Такое обучение может быть направлено на решение индивидуальных или комплексных проблем. Обучение в процессе деятельности может помочь наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию для ее решения.

Программа может дополнительно включать от двух до шести часов очного обучения для наставников подростков из группы риска.

Программа обучения в процессе деятельности наставников также должна предусматривать очное обучение, в рамках которого могут быть рассмотрены следующие темы:

- как наставническая деятельность может повлиять на взаимоотношения с наставляемым;

- как культура, пол, раса, религия, социально-экономический статус и другие демографические характеристики наставника и наставляемого могут повлиять на наставнические взаимоотношения;
- темы, разработанные с учетом потребностей и особенностей наставляемых;
- процедуры по завершению взаимоотношений.

10. ЗАКРЕПЛЕНИЕ НАСТАВНИКОВ ЗА НАСТАВЛЯЕМЫМИ

10.1. Формирование тандема. Процесс закрепления наставников за наставляемым и должен опираться на следующие факторы подбора:

- личные предпочтения (пол, возраст, др.);
- темперамент;
- интересы;
- особенности воспитания, культуры, религии;
- уровень квалификации наставника.

10.2. Групповое мероприятие до начала программы. Знакомство предполагаемых наставников и наставляемых, возможность выразить предпочтения.

10.3. Подписание соглашения - наставником, наставляемым и родителем (законным представителем), в котором сформулированы:

- порядок участия в программе;
- формы их взаимоотношений;
- необходимость следования руководящим принципам программы;
- конфиденциальность и документирование встреч;
- формы будущей индивидуальной работы наставника с наставляемым (универсальные, поддержка становления индивидуальности, содействие в проявлении индивидуальности, помощь в самоорганизации, поддержка в решении проблем с семьей, групповые формы работы индивидуально-ориентированного характера и др.);
- длительность наставнических отношений и частота встреч (наставники и наставляемые должны регулярно встречаться не менее четырех часов в месяц на протяжении минимум года);
- место будущих встреч наставников и наставляемым (ОО или др.).

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

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

11. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ

11.1. Большая часть работы куратора программы наставничества должна быть посвящена контролю и поддержке наставнических взаимоотношений.

Кураторам рекомендуется иметь подробный письменный план по наблюдению и поддержке наставнических взаимоотношений и постоянно отслеживать:

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

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

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

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

Куратору программы следует связываться по телефону, по электронной почте или лично с каждым наставником в течение первых двух недель после закрепления наставника наставляемым, чтобы узнать, как обстоят дела, а затем осуществлять мониторинг каждые две недели (месяц) в течение следующих нескольких месяцев.

11.3. Критерии оценки наставнических программ:

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

11.4. Для оценки эффективности наставничества возможно использовать методiku Дональда Кирпатрика. Прогресс оценивается по четырем уровням:

- оценка реакции участника (оценка эмоциональной удовлетворенности);
- оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний (тот же тест до начала наставнических отношений и после их завершения);
- оценка изменения поведения (наблюдение родителей, анкеты, опросники);
- оценка результатов для организации (измерение охвата программой наставничества обучающихся для организации, динамика успеваемости, поведения).

12. ЗАВЕРШЕНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

12.1. По завершении взаимоотношений наставника и наставляемого необходимо подготовить следующие документы:

- инструкции по непредвиденному досрочному завершению взаимодействия наставника и наставляемого, на случай, когда они готовы и способны участвовать в процессе завершения наставнических взаимоотношений;
- инструкции по управлению, когда наставник или наставляемый по каким-либо причинам не может или не желает участвовать в наставнической программе;
- инструкции (рекомендации) по проведению интервью с наставниками и наставляемыми, а также, при необходимости, с родителями (законными представителями).

12.2. Планирование и индивидуальные беседы.

Куратор планирует и проводит индивидуальные беседы со всеми участниками программы: наставником, наставляемым, родителями (законными представителями):

- определяет сроки последней встречи (или продлевает наставнические взаимоотношения на дополнительный период времени);
- разъясняет, что в случае завершения взаимоотношений, все дальнейшие отношения вне рамок ответственности куратора программы;
- разъясняет причины прекращения взаимоотношений и допустимость отношений после завершения программы.

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

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

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

12.4. Финальная встреча и официальное информирование:

- открытое обсуждение завершения взаимоотношений наставника с наставляемым;
- заполнение опросных листов, позволяющих улучшить программу наставничества в дальнейшем;
- обсуждение правил, регулирующих будущие контакты;
- выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым;
- при невозможности провести такую встречу, письма и опросные листы должны быть разосланы всем участникам наставнических отношений по электронной почте.

13. ПОощРЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА, НАСТАВНИКА

13.1. Представление к государственным и ведомственным наградам.

13.2. Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области (Кузбасса), министерства образования и науки Кузбасса.

13.3. Денежное поощрение с использованием ресурсов ОО (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ОО, размер которой устанавливается нормативными локальными актами ОО).

13.4. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОО.

13.5. Размещение информации на сайте ОО.

13.6. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.