

Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 19

1. Область применения

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МБОУ СОШ № 19 (далее - ОО).

Применяется руководителем, куратором, работниками ОО; является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

2. Нормативные ссылки

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 муниципальной образовательной организации;
- распоряжение Губернатора Кузбасса от 08.04.2020 № 38-рг «О внедрении 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»;
- приказ Министерства образования и науки Кузбасса № 782 от 17.04.2020 г. «О внедрении в Кемеровской области – Кузбассе целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования».

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Цель, задачи, планируемые результаты

4.1. Цель реализации ЦМН в ОО:

–оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

4.2. Задачи реализации ЦМН:

–создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

–выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов муниципальной образовательной организации) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;

–организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;

–анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;

–популяризация, продвижение программы наставничества в муниципальных образовательных организациях и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

4.3. 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.

5. 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.

6. Порядок реализации ЦМН

Реализация ЦМН на базе ОО предполагает следующий порядок:

6.1. руководителю требуется издать распорядительный акт о внедрении ЦМН в ОО, включающий:

–сроки внедрения ЦМН;

–назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН - куратор; за содействие куратору в решении текущих вопросов – рабочая группа;

–за материально – техническое обеспечение ЦМН – заместитель директора по АХЧ;

–сроки и этапы проведения мониторинга и оценка эффективности ПН;

6.2. куратору совместно с рабочей группой необходимо составить проекты:

–плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН;

–положения о программе наставничества;

6.3. куратор должен представить проекты плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН и положения о программе наставничества на обсуждение школьному методическому совету; руководитель должен приказом утвердить план мероприятий (дорожную карту) внедрения ЦМН и положение о программе наставничества;

6.4. куратору совместно с рабочей группой необходимо создать ПН ОО, определить и прописать в ней:

–цели, задачи, ожидаемые результаты для наставников, наставляемых и ОО;

–формы наставничества в ОО:

«ученик - ученик»,

«учитель - учитель»,

- «студент - ученик»;
- «работодатель - ученик»;
- 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;

6.5. 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.

7. Функциональные обязанности и права куратора

7.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН в ОО, локальных нормативных 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;

7.2. 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 одним 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;
- 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.;

7.3. куратор имеет право:

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

8. Механизм реализации формы наставничества «учитель-учитель». Права и обязанности наставника и наставляемого в форме наставничества «учитель-учитель»

8.1. Механизм реализации формы наставничества «учитель-учитель»

8.1.1. Наставничество устанавливается для принятого на работу молодого педагогического работника.

8.1.2 Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на методическом совете ОО (далее по тексту - МС).

8.1.3. МС рассматривает и утверждает индивидуальную программу наставничества.

8.1.4. По решению МС руководитель издает приказ о назначении наставника сроком на 1 год.

8.1.5. Руководство деятельностью наставников осуществляет: заместитель директора по научно-методической работе и руководитель методического объединения, в котором работает молодой педагогический работник.

8.1.6. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с молодым педагогическим работником разрабатывает индивидуальную программу наставничества.

8.1.7. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого педагогического работника в соответствии с индивидуальной программой наставничества.

8.1.8. По завершении выполнения индивидуальной программы обучения наставник составляет характеристику на молодого педагогического работника, указывает достигнутые результаты и представляет на МС.

8.1.9. Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагогического работника или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого педагогического работника.

8.2. Деятельность наставника в форме наставничества «учитель-учитель»

8.2.1. Требования к подбору наставника.

Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

8.2.2. Наставник обязан:

— разработать совместно с молодым педагогическим работником программу наставничества;

— ознакомить молодого педагогического работника с целями и задачами деятельности ОО, условиями труда, основами корпоративной культуры;

— ознакомить с требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;

— проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу молодого педагогического работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

— присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых молодым педагогическим работником, с последующим анализом занятия не реже 2 раз в месяц;

— приглашать молодого педагогического работника на свои уроки и внеурочные мероприятия;

— способствовать рациональной организации труда молодого педагогического работника;

— личным примером развивать положительные качества молодого педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

— подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагогического работника, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

8.2.3. Наставник имеет право:

— осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства молодого педагогического работника в определенные сроки;

— требовать от молодого педагогического работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

— ходатайствовать перед руководством ОО о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого педагогического работника;

— принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого педагогического работника, выносить предложения на Совет ОО, директору ОО о поощрении молодого педагогического работника, применении мер воспитательного и дисциплинарного

воздействия;

— с согласия директора ОО привлекать для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства молодого педагогического работника других педагогических работников;

— участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого педагогического работника.

8.2.4. Ответственность наставника:

наставник несет персональную ответственность за оказание методической помощи молодому педагогическому работнику, связанной с трудовой деятельностью в Учреждении.

8.2.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогическим работником в период наставничества, адаптация молодого педагогического работника в Учреждении.

8.2. Права и обязанности молодого педагогического работника

8.3.1. Молодой педагогический работник имеет право:

— обращаться за помощью к своему наставнику;

— вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в Учреждении;

— участвовать в обсуждении результатов наставничества;

— выходить с ходатайством о смене наставника.

8.3.2. Молодой педагогический работник обязан:

— знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность, особенности деятельности ОО, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

— работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;

— исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

8.4. Система стимулирования наставников в форме наставничества «учитель-учитель»

8.4.1. В целях материального поощрения наставника с момента выхода приказа о его назначении устанавливается выплата за наставничество. Размер доплаты и порядок ее установления определяется ОО в пределах средств, направленных на оплату труда, и закрепляются в Положении об оплате труда работников ОО.

8.4.2. Размер выплаты может изменяться приказом директора ОО, по согласованию с представителем трудового коллектива, в связи с качеством выполнения наставником возложенных на него обязанностей.

9. **Механизм реализации форм наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик». Права и обязанности наставника и наставляемого в формах наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик»**

9.1. Деятельность наставника в формах наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик»

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.);

9.1.3. 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;

9.1.4. 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.

9.2. Обязанности и права наставляемого в формах наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик»

9.2.1. Обязанности наставляемого:

–подписание и выполнение условий договора с наставником;

–выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;

–проявление дисциплинированности и организованности.

9.2.2. Права наставляемого:

–участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;

–участие в разработке ПН, внесение предложений;

–знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

9.3. Поощрение деятельности наставника в формах наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик»

- Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОО;

- Размещение фотографии на доске почета ОО, информации на сайте ОО.

9.4. Процедура отбора и обучения наставников в формах наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик»

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

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

–желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени;

–уважение к личности, ее способностям и праву делать свой собственный выбор в жизни, способность завоевать доверие своих наставляемых и привилегию быть для них советниками;

–умение слушать и принимать различные точки зрения, отодвигать собственные суждения на задний план, задавать продуманные вопросы, давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли с минимальным вмешательством;

–умение сопереживать чувствам и личным проблемам своих наставляемых;

–умение видеть решения и возможности, а также препятствия;

–способность упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные альтернативы;

–гибкость и открытость: отношения требуют времени для развития, готовность измениться под влиянием отношений;

–гибкость мышления – умение быстро оценивать ситуацию и принимать необходимые решения, легко переключаться с одного способа действий на другой;

–критичность мышления - подвергать критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимать необходимые решения, только взвесив все «за» и «против»;

–коммуникативные способности - умение говорить простым, понятным для подростка языком о сложных вещах, уметь слушать и слышать собеседника;

–толерантность – терпимость к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных;

–эмпатия – эмоциональная отзывчивость на переживания других, способность к сочувствию;

–рефлексивность – способность к осмыслению собственной деятельности;

–эмоциональная устойчивость – способность психики сохранять функциональную активность в условиях воздействия стрессоров, фрустраторов как в результате адаптации к ним, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

9.4.3. Этапы процедуры отбора:

1) формальная сторона - оформление документов, заполнение анкеты, запрос рекомендаций, ответственный заместитель директора по ВР;

2) личное собеседование, позволяющее создать впечатление о кандидате, уточнить его позиции, уровень образования, прояснить мотивацию к наставнической деятельности, выявить проблемные области у кандидата, ответственный заместитель директора по ВР и заместитель директора по УВР;

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Проверки кандидатов в наставники. Вся информация, собранная в процессе проверки, должна оставаться конфиденциальной. Процесс проверки может быть задокументирован.

Проверка наставников осуществляется с целью:

–поиска людей, обладающих необходимыми качествами для выполнения наставнической деятельности;

–выявления людей, способных причинить вред подросткам, и предотвращение их попадания в программу.

10. **Обучение наставников** в формах наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик»

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

–общая схема обучения (когда и где проводится, по какой программе, количество часов, кто проводит обучение);

–ответственные за процесс обучения;

–список обучающихся – наставников;

10.2. 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.

10.3. 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.

11. Закрепление наставников за наставляемыми в формах наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик»

11.1. Формирование тандема. Процесс закрепления наставников за наставляемыми должен опираться на следующие факторы подбора:

- личные предпочтения (пол, возраст, др.);
- темперамент;
- интересы;
- особенности воспитания, культуры, религии;
- характеристику актуальной ситуации в семье подростка;
- уровень квалификации наставника;

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

11.3. 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.

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

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

12. Мониторинг и оценка деятельности наставников в формах наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик»

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

Кураторам рекомендуется иметь журнал по наблюдению и поддержке наставнических взаимоотношений и постоянно отслеживать:

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

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

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

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 за наставляемым, чтобы узнать, как обстоят дела, а затем осуществлять мониторинг каждые две недели (месяц) в течение следующих нескольких месяцев.

12.3. Критерии оценки наставнических программ:

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

12.4. Для оценки эффективности наставничества разработать анкету обратной связи. 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).

13. Завершение взаимоотношений наставника и наставляемого в формах наставничества «ученик - ученик», «работодатель-ученик», «студент-ученик»

13.1. 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.