

**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)**

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО:

Директором КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»

\_\_\_\_\_ М.Н. Наумов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.

Приложение к Приказу №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Учебной службы
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебной работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.09.2022
СРОК ДЕЙСТВИЯ	31.08.2023
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет</i>

г.Сургут, 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1.ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
1.1. Термины .....	3
1.2. Сокращения .....	3
2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
3.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА .....	5
4.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	6
5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА .....	7
6.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА .....	8
7.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО .....	9
8.МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА .....	10
9.МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Школа	Определение, используемое для обозначения казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
ФГОС ООО	Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования
ФГОС СОО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
ОУ	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»
АООП	Адаптированная основная общеобразовательная программа
УС	Учебная служба
ООП	Основная общеобразовательная программа

### 1.3 Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Заместитель директора по учебной работе	физическое лицо, которое организует текущее и перспективное планирование деятельности учебной службы. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта ООО, СОО, федеральных государственных требований
Педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
Обучающийся	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение о программе наставничества (далее – Положение) в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;
- письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- приказа Министерства образования и науки Энской области от 18.11.2021 № 604;
- приказа Управления образования города Энска от 20.12.2021 № 345;
- устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»,
- и определяет порядок организации наставничества в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».

2.2. Настоящее Положение:

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

2.3. Участниками программы наставничества в образовательной организации являются:

- наставник – участник программы, 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;
- наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – 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;
- руководитель КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»;
- куратор наставнической деятельности в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» – сотрудник образовательной организации, который отвечает за внедрение и организацию программы;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»;
- участники бизнес-сообщества, в том числе – работодатели, представители образовательных организаций, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

### **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- 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 КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующего в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2», в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3.3. Планируемые результаты реализации программы наставничества:

- 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;

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

— построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Программы наставничества КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».

4.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут руководитель КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2», куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в школе.

4.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

4.4. Наставниками могут быть:

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

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

4.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления (Приложение 2).

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

4.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.8. Замена наставника производится приказом руководителя КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение трудовых отношений;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

- 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.

4.9. Этапы наставнической деятельности в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения программы наставничества и включают 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 наставников;
- этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
- этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- этап 7. Завершение внедрения программы наставничества.

4.9.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества образовательной организации.

4.9.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в образовательной организации, 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.

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

4.9.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 2).

4.9.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым посредством специальной формы (Приложение 3), формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов развития.

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

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

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

- разработка проекта ежегодной программы наставничества КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества программы наставничества;
- 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.

**5.2. Куратор имеет право:**

- запрашивать документы (индивидуальные планы развития, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2», сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

**5.3. Контроль за деятельностью куратора возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.**

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

**6.1. Наставник обязан:**

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

— принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2», в том числе в рамках «Школы наставников»;

6.2. Наставник имеет право:

— привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;

— участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2», в том числе с деятельностью наставляемого;

— выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;

— требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;

— принимать участие в оценке качества программы наставничества;

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

— обращаться к руководителю КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

7.1. Наставляемый обязан:

— выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;

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

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

— отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;

— сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;

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

— принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».

7.2. Наставляемый имеет право:

— пользоваться имеющейся в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;

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

— принимать участие в оценке качества программы наставничества;

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

— при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».

**8. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРО-  
ГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА**

8.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

8.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка влияния программ на всех участников.

8.3. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый».

Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

8.4. На втором этапе мониторинга оцениваются:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;
- динамика образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

Этап включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.

Результатом данного этапа мониторинга являются оценка и динамика:

- развития гибких навыков участников программы;
- уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;
- качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- степени включенности обучающихся в образовательные процессы организации;
- качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.

8.5. Мониторинг проводится куратором два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

**9. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Участники системы наставничества в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя школы к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах школы в социальных сетях;

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

— обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

9.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».

9.3. Руководство КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

**Критерии отбора/выдвижения наставников**

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

- наличие личного желания стать наставником;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

<b>Форма наставничества</b>	<b>Критерии</b>
«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 образовательной организации;</li><li>• обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией</li></ul>