

Управление образования
Администрации города Новочеркаска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 15

П Р И К А З

06.10.2020 г.

№ 361

г.Новочеркасск

О внедрении методологии (целевой модели)
наставничества обучающихся МБОУ СОШ № 15

На основании Распоряжения Министерства просвещения РФ от 25.12.2019г. № 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, приказа Министерства общего и профессионального образования РО от 04.09.2020г. № 712 «Об утверждении перечня муниципальных образовательных организаций для внедрения методологии (целевой модели) наставничества», согласно приказу Управления образования Администрации города Новочеркаска от 06.10.2020г. № 520 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) по внедрению методологии (целевой модели) наставничества», в целях применения лучших практик обмена опытом между обучающимися и педагогами

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Организовать внедрение методологии (целевой модели) наставничества обучающихся МБОУ СОШ № 15 с 06.10.20г. по 25.05.200.
2. Назначить ответственной за внедрение методологии (целевой модели) наставничества обучающихся МБОУ СОШ № 15, куратором Ефимову Е.А., заместителя директора по УВР.
3. Утвердить локальные акты по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся МБОУ СОШ № 15:
 - План мероприятий (дорожную карту) по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся МБОУ СОШ № 15 (приложение 1);
 - Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 15 (приложение 2).
4. Контроль исполнения приказа возложить на Ефимову Е.А., заместителя директора по УВР.

Директор МБОУ СОШ № 15

А.В.Сокиркина

С приказом ознакомлены:

Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР

План мероприятий (дорожная карта) по внедрению методологии
(целевой модели) наставничества обучающихся МБОУ СОШ № 15

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Информирование педагогических работников МБОУ СОШ № 15 о реализации программы наставничество	Август 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
2	Информирование родительского сообщества МБОУ СОШ № 15 о планируемой реализации программы наставничество	Октябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР, классные руководители
3	Встреча с сообществом выпускников и представителями региональных организаций и предприятий с целью информации о реализации программы наставничества	Октябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
4	Информирование обучающихся МБОУ СОШ № 15 о планируемой реализации программы наставничество	Октябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР, классные руководители
5	Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы	Октябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР, классные руководители
6	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающихся, педагогов) от третьих лиц: классных руководителей, психолога, социального педагога, родителей	Октябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР, классные руководители
7	Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от родителей несовершеннолетних участников программы	Октябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР, классные руководители
8	Анализ полученных данных. Формирование базы наставляемых.	Октябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
9	Выбор форм наставничества, в рамках текущей программы наставничества	ноябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
10	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор персональных данных	Ноябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
11	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников.	ноябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
12	Проведение собеседования с наставниками.	ноябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
13	Поиск экспертов и материалов для обучения наставников	ноябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
14	Обучение наставников	ноябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора

			по УВР
15	Организация групповой встречи наставника/наставляемого	ноябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
16	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	ноябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
17	Анализ групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	ноябрь 2020	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
18	Информирование участников о сложившихся парах /группах. Закрепление пар/групп приказом директора МБОУ СОШ № 15	Начало декабря 2020г.	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
19	Проведение первых встреч наставников и наставляемых	Начало декабря 2020г.	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
20	Проведение встречи –планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Начало декабря 2020г.	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
21	Регулярные встречи наставников и наставляемых	Январь - май 2021г.	Наставники
22	Сроки сбора обратной связи для участников программы	Апрель-май 2021	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
23	Проведение заключительной встречи наставников и наставляемых	Май 2021	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
24	Анкетирование участников программы. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Май 2021	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
25	Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества: родных, представителей организаций-партнеров, администрации муниципалитета, некоммерческих организаций и иных образовательных организаций	Май 2021	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
26	Проведение торжественных мероприятий для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников	Май 2021	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
27	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	Май 2021	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
28	Оформление итогов и процесса совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Май 2021	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
29	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайт МБОУ СОШ № 15	Май 2021	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР
30	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Май 2021	Ефимова Е.А., заместитель директора по УВР

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МБОУ СОШ № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ СОШ № 15 (далее – учреждение) 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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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"), и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в учреждении.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией (целевой моделью) наставничества воспитанников (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 учреждении и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в учреждении являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор учреждения;
- куратор наставнической деятельности в учреждении;
- выпускники учреждения;
- участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. Цель и задачи наставничества. Функции учреждения в области внедрения целевой модели наставничества.

2.1. 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 учреждения в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

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

- подготовка воспитанников 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 учреждении 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, участвующих 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 учреждения, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в учреждении предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в учреждении;

- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

- осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности;

- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в детском доме, показателей эффективности наставнической деятельности в Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в учреждении;

- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества в учреждении.

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

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

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в учреждении, которые еще не давали такого согласия,
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

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

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

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа учреждения с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом директора учреждения создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио, которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте учреждения (на странице/в разделе по наставничеству).

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

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.

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

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

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества учреждения;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю учреждения;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;

- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Министерства образования, науки и молодежной политики РК;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в учреждении и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (воспитатели, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в учреждении;
- в случае, если он не является сотрудником учреждения, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в учреждении, 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 «педагог-педагог») 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 учреждения с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества учреждения.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в учреждении 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 учреждении.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в учреждении направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в учреждении Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа;
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в учреждении требованиям и принципам Целевой модели;

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в год.

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в учреждении.

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели на сайте учреждения

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в учреждении формы наставничества («ученик – ученик»; «педагог – педагог»; «педагог – ученик»; «сотрудник – ученик»; «работодатель – ученик») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель учреждения, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в учреждении.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций 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 учреждение;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- воспитанники;
- выпускники;
- педагоги и иные должностные лица учреждения;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. 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.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с учреждением;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

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

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества учреждения;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя 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 учреждения в социальных сетях;

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;

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

8.2. Руководство учреждения также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в учреждении через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

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

8.4. Руководство учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества