Управление образования

Администрации города Новочеркасска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 15

П Р И К А З

от 06.10.2020 г. № 367 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 Новочеркасска 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 внедрение 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

Приложение

к приказу от 06.10.2020г. № 361

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 |

Приложение 2

Приказ от 06.10.2020г. № 361

**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.

1. **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.

1. **Порядок организации наставнической деятельности**

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

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 соответствие 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;

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.

1. **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 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 и