Утверждаю
Директор МБОУ ООШ
с. Уссурка Кировского района
_____ Иванкова К.В.
Приказ № 26 от 05.03.2025

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Уссурка Кировского района»
Приморского края

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа с. Уссурка Кировского района» Приморского края разработано в соответствие 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, дополнительнымобщеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 NMP-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 ОО.

1.2. Настоящее Положение:

– определяет цель и задачи наставничества в соответствие 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 качествапроцесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:

– наставник;

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее наставляемый);

– руководитель ОО;

– куратор наставнической деятельности в ОО;

1.4. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации

2.1. обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МБОУ ООШ с. Уссурка в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. . Целью также становится формирование стабильного, высококвалифицированногоколлектива.

2.3. Задачи реализации Целевой модели:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной,спортивной и других сферах деятельности Школы;
- 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;
- 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 Образовательногоучреждения, способного на комплексную поддержку ее деятельности;
- создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта Школы.

2.3. 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;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

3.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставничество в образовательной организации осуществляется на основании приказа директора Школы.

3.2. Заместители директора назначаются приказом директора кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

3.3. Ежегодно кураторы до 01 октября текущего учебного года формируют базу наставников и базу наставляемых.

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 МБОУ ООШ с. Уссурка;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни Школы, отстраненные от коллектива.

3.5. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

3.6. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в распространении личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся – активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей Школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.

3.7. База наставников и база наставляемых может меняться в зависимости от потребностей Школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3.8. Ежегодно на основе представлений кураторов директор издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

3.9. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

3.10. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

3.11. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.12. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

3.13. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

3.14. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.15. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 N 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»

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Целевая модель внедряется в соответствии с дорожной картой, создаваемой на период не более 1 календарного года.

4.2. Дорожная карта содержит мероприятия, реализуемые в соответствии с формами наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей Образовательного учреждения. Данные формы и схемы их реализации представляются на Педагогическом совете.

4.3. Этапы наставнической деятельности в МБОУ ООШ с. Уссурка 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7 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).

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

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

4.11 Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 3 человек.

4.12 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый».

- Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.
- Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.
- Встреча – планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута,наставляемого.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Заключительная встреча наставника и наставляемого.

4.13 Количество встреч наставник и наставляемый определяют при ведении встречи-планирования в согласовании с куратором, не реже 1 раза в четверть согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

4.14 Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом директора Образовательного учреждения в случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей поосуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на негообязанностей;
- производственной необходимости по месту работы наставника либо по инымуважительным причинам личного характера.

4.15 Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

5. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие, не позднее 30 марта (промежуточный) и 30 сентября (итоговый)).

3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.4. 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.

5.5. На втором этапе мониторинга оцениваются:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;
- развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность; качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- 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.

5.6.Оценка качества реализации программы наставничества в Образовательном учреждении направлена на:

- изучение (оценку) качества программы наставничества посредством проведения куратором SWOT-анализа;
- выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- оценка качества реализации программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Образовательном учреждении. Данные анкеты заполняются на заключительном этапе программы.

4. Для уточнения данных оценочных методик могут быть использованы архивные данные (школьные оценки, отзывы участников наставнической деятельности и др.).

5. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчет в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, сложности и перспективы

развития наставляемого.

6. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Образовательном учреждении на его официальном сайте размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

6.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества;
- организация и контроль мероприятий в рамках дорожной карты/утвержденной Программы;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение директору Образовательного учреждения;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам;
- получение обратной связи от участников (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Образовательном учреждении и участие в его распространении.

6.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Образовательного учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в Образовательном учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директору Образовательного учреждения предложения о поощрении участников Программы;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

7.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Образовательного учреждения, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;
- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;
- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу;
- предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

7.2. Права наставника:

-обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления целевой модели наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением наставляемых, в том числе вносить предложения директору Образовательного учреждения об их поощрении;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

8.1. Обязанности наставляемого:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Образовательного учреждения, определяющих права и обязанности;
- разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
- выполнять задания индивидуального маршрута;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленныхзадач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества Образовательного учреждения.

8.2. Права наставляемого.

- вносить на рассмотрение администрации Образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору в Образовательном учреждении;
- пользоваться имеющимися в Образовательном учреждении ресурсам обеспечивающими выполнение индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;
- рассчитывать на психологическое сопровождение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

9. Формы и условия поощрения наставников

9.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- организация и проведение в Образовательном учреждении тематических фестивалей,форумов, конференций;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на районном,региональном и федеральном уровнях;

результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведенииаттестации педагогов-наставников;

- директор Образовательного учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

10. Формы наставничества МБОУ ООШ с. Уссурка

Исходя из образовательных потребностей МБОУ ООШ с. Уссурка, Программа предусматривает две формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель – учитель».

10.1. Форма наставничества **«Ученик – ученик»**

Цель: разносторонняя поддержка обучающихся с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

Задачи:

1. Помощь в реализации лидерского потенциала.
2. Улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов.
3. Развитие гибких навыков и метакомпетенций.
4. Оказание помощи в адаптации к новым условиям среды.
5. Создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации.
6. Формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

Ожидаемый результат:

1. Высокий уровень включения наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы.
2. Повышение успеваемости в школе.
3. Улучшение психоэмоционального фона внутри группы, класса, школы в целом.
4. Численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций.
5. Количественный и качественный рост успешно реализованных творческих и образовательных проектов.
6. Снижение числа обучающихся, состоящих на внутришкольном учете и на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, и защита их прав.
7. Снижение количества жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

10.2.Форма наставничества **«Учитель – учитель»**

Цель: разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, поддержка нового сотрудника при смене его места работы, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
2. Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса.
3. Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
4. Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации.
5. Ускорить процесс профессионального становления педагога.

Ожидаемый результат:

1. Высокий уровень включенности молодых специалистов и новых педагогов в педагогическую работу и культурную жизнь школы.
2. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала.
3. Улучшение психологического климата в школе.
4. Повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния специалистов.
5. Рост числа специалистов, желающих продолжить свою работу в коллективе школы.
6. Сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами.
7. Рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т. д.).

Приложение 1

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

_____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

_____

4. Наименование должности наставника: _____

_____

5. Период наставничества:
с «____» _____20____г. по «____» _____20____г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
…				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

_____

_____

_____

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

_____

_____

_____

«____» _____20____г. «____» _____20____г.

_____/_____ _____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора) (подпись / фамилия и инициалы наставника)

Приложение 2

Форма отзыва о результатах наставничества

ОТЗЫВ

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:_____

_____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый):_____

_____

3. Период наставничества:

с «____» _____20____г. по «____» _____20____г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов:_____

_____

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником:

_____

_____

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать):_____

_____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____

_____

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

_____

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

_____

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____

_____

«____» _____20____г. «____» _____20____г.

_____/_____ _____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора) (подпись / фамилия и инициалы наставника)