

Согласовано на заседании
педагогического совета
от «25» августа 2020 г.
протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 25.08 2020 г. № 47/1
Н.В.Варенцова

ПОЛОЖЕНИЕ
о программе наставничества
в филиале «Шенкурский детско-юношеский центр» МБОУ «Шенкурская СШ»

I. Общие положения

1.1 Положение о программе наставничества в «Шенкурском ДЮЦ», филиале МБОУ «Шенкурская СШ» (далее ДЮЦ) является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

Целевая модель наставничества, утвержденная Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 года, для обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в частности по дополнительным общеобразовательным программам разработана в целях достижения результатов федеральных проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.2 Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся ДЮЦ в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее — педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов, работающих в ДЮЦ.

1.3 Задачи внедрения целевой модели наставничества:

- улучшение показателей работы ДЮЦ по дополнительным общеобразовательным программам;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого

обучающегося ДЮЦ, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

1.4 В ДЮЦ общее руководство по реализации программы наставничества осуществляют Куратор. Куратор назначается решением руководителя образовательной организации, планирующей внедрить целевую модель наставничества.

Куратором может стать представитель образовательной организации, представитель организации — партнера программы, представитель региональной некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

сбор и работа с базой наставников и наставляемых; организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;

контроль проведения программ наставничества; участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;

мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

В срок не позднее 20 января года, следующего за отчётным, куратор вносит информацию о количестве участников программ наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения и направляет данную форму в Министерство просвещения Российской Федерации.

II. Термины и определения

Наставничество — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества — способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый — участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник — участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор — сотрудник организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества — система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества — система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными, исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание — практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью *особой* приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Буллинг — проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга — кибербуллинг, травля в социальных сетях.

Метакомпетенции — способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Тьютор — специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) — сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

Эндаумент — фонд целевого капитала в некоммерческих организациях, обычно в сфере образования или культуры, который формируется за счет добровольных пожертвований. В частности, в школьный фонд целевого капитала пожертвования могут приходить от благодарных выпускников школы, желающих поддержать ее развитие. Средства фонда передаются в доверительное управление управляющей компании для получения дохода, который можно использовать на финансирование уставной деятельности, например, на инновационные образовательные программы, научные исследования, стимулирование педагогов и обучающихся.

III. Описание программы наставничества

3.1. Форму программы наставничества ДЮЦ определяет самостоятельно из перечисленных: форма «ученик-ученик», форма «педагог-педагог», форма «работодатель-ученик».

3.2. Форма наставничества "ученик - ученик"

П. ѿ

Предполагает взаимодействие между находящимися одной образовательной организацией, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования, старший год обучения по объединению и обладает организаторскими, лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное тем

не менее строгой субординации.

Цель: разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо времененная помощь в адаптации к новым условиям обучения. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: помощь в реализации лидерского потенциала, улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

Результат: высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы ДЮЦ, положительный эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность учеников и будущих выпускников к ДЮЦ. Обучающиеся - наставляемые подросткового возраста получат необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, физическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

Среди оцениваемых результатов: повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри группы; численный рост посещаемости различных объединений; количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов; снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции.

Вариации ролевых моделей внутри формы "ученик - ученик" могут быть: взаимодействие "успевающий - неуспевающий", классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов; взаимодействие "лидер - пассивный", психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков; взаимодействие "равный - равному", в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый - креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

Область применения: проектная деятельность, создание клуба по интересам с лидером-наставником, волонтерство.

3.3. Форма наставничества "педагог - педагог".

Предполагает взаимодействие молодого специалиста или нового сотрудника с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Цель: успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри ДЮЦ. Результат: высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

Среди оцениваемых результатов: повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния; рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога; качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым группах; сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами; рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Область применения: форма наставничества "педагог-педагог" может быть использована как часть реализации программы повышения квалификации по дополнительным общеобразовательным. Отдельной возможностью реализации программы наставничества является создание широких педагогических проектов для реализации в образовательной

организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого педагога, серия семинаров, разработка методического пособия.

3.4. Форма наставничества "работодатель - ученик".

Предполагает взаимодействие обучающегося и представителя предприятия (организации) (профессионала), при котором наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал наставляемого, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. В данном процессе взаимодействия может происходить прикладное знакомство с профессией. Термин "работодатель" следует понимать в широком смысле: взрослый человек, имеющий богатый личный или профессиональный опыт, сотрудник предприятия или организации, который может как иметь цель привлечь новых молодых сотрудников на свое предприятие (организацию), так и осуществлять деятельность в рамках программы наставничества с целью передачи личного опыта, поддержки наставляемого и общего развития навыков.

Цель: успешное формирование у обучающихся осознанного подхода к реализации личностного потенциала, повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, помочь в приобретении опыта и знакомство с повседневными задачами внутри профессии.

Результат: повышение уровня мотивированности и осознанности обучающихся в вопросах образования, саморазвития, самореализации и профессионального ориентирования, а также создание устойчивого партнерства представителей предприятий, предпринимателей и образовательных организаций, занимающихся всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, улучшение экономического и кадрового потенциалов региона.

Среди оцениваемых результатов: повышение имиджа ДЮЦ; численный рост объединений по конкретной профессиональной подготовке; увеличение процента обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия; численный рост успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности (совместно с наставником) и планирующих трудоустройство на региональных предприятиях выпускников.

Возможные варианты программы. Вариации ролевых моделей внутри формы "работодатель - ученик" могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника. Основными вариантами могут быть: взаимодействие "активный профессионал - равнодушный потребитель", взаимодействие "коллега - молодой коллега", взаимодействие "работодатель - будущий сотрудник" - профессиональная поддержка,

направленная на развитие определенных навыков и компетенций, необходимых для будущего трудоустройства.

Область применения: совместное участие в конкурсах, выполнение проектных работ, выездные мероприятия, экскурсии на предприятия, гранты от предприятий.

3.5. Реализация программы наставничества в ДЮЦ включает семь основных этапов:

подготовка условий для запуска программы наставничества

формирование базы наставляемых

формирование базы наставников

отбор и обучение наставников

формирование наставнических пар или групп

организация работы наставнических пар или групп

завершение наставничества

поощрение.

Подготовка условий для запуска программ наставничества:

необходимо обеспечить нормативно-правовое оформление наставничества; информировать коллектив и обучающихся о подготовке программ, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы; определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества; определить необходимые для реализации ресурсы (внутренние, внешние) (содержание: приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (куратор, рабочая группа, дорожная карта, Положение о программе наставничества).

Формирование базы наставляемых:

необходимо информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи), в том числе сбор запросов наставляемых; включить собранные данные в базу наставляемых, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых (содержание: информационные буклеты, семинары, консультации, анкетирование и опросы, база данных о наставляемых). Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение участниками (либо законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний) согласия на обработку персональных данных (Приложение №1).

Формирование базы наставников

необходимо информировать коллектив, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске программы; собрать данные о потенциальных наставниках из числа

педагогов и обучающихся (информационные буклеты, информация на сайт ОО (содержание: раздел «Наставничество», анкетирование и опросы, консультации, встречи, база данных о наставниках: база выпускников, база наставников от предприятий и организаций, база наставников из числа активных педагогов).

Отбор и обучение наставников:

необходимо организовать отбор наставников, обучение наставников (куратор + педагог-психолог): самоанализ и навыки самопрезентации, обучение эффективным коммуникациям, разбор этапов реализации программы наставничества (содержание: анкетирование наставников и собеседование (образование, опыт работы, достижения, сильные и слабые стороны, хобби, увлечения; ожидания от участия в программе наставничества; мотивация на участие в программе наставничества; психологическая готовность к роли наставника, наличие времени), разработка программы обучения наставников, обучение наставничеству (не менее 4 встреч)).

Формирование наставнических пар или групп:

необходимо разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп, оформить соглашения пар/групп, обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника (содержание: встречи наставников и наставляемых, опрос участников после: с кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?, кто может помочь вам достичь желаемых целей?, с кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества?, кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?, консультации, подбор пар/групп).

Организация работы наставнических пар или групп:

необходимо выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы, проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач, организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга результатов программы, собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели, разработать систему поощрения наставников (содержание: встречи наставников и наставляемых: встреча-знакомство, пробная рабочая встреча, встреча-планирование, комплекс последовательных встреч с обязательной рефлексией и обратной связью, итоговая встреча, консультации)

Завершение наставничества:

необходимо организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга

эффективности программы; поощрить наставников; организовать праздничное событие для представления результатов наставничества; сформировать долгосрочную базу наставников (содержание: встречи наставников и наставляемых с куратором, общая встреча в ОО, оформление отчетов о программах наставничества, база данных лучших программ и практик).

IV. Обязанности и права наставника

4.1. Требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе: стабильно высокие показатели в работе, желание и способность делиться опытом, авторитет коллег. Наставник должен иметь коммуникативные, административные навыки, формулировать и ставить задачи, организовывать и контролировать выполнение работ, анализировать результаты и по необходимости проводить корректировку; уметь эффективно организовать общение, понимать другого человека, принимать чужие позиции.

4.2. Сотрудник назначается наставником приказом директора школы. За одним наставником закрепляется одновременно не более трех стажеров. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях: продолжительного отсутствия наставника; изменения должности наставника; изменения должности стажера; увольнения наставника из организации; отказа наставника от работы со стажером; отказа стажера от работы с назначенным наставником.

4.3. Наставник обязан: знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующие деятельность наставничества, нормативно правовые акты ДЮЦ, оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устраниению; всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе; личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на службе; периодически докладывать Куратору о ходе выполнения своей работы в данном направлении; соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества. В начале работы составить индивидуальный план работы с наставляемым. По окончанию работы предоставить отчет о проделанной работе и составить характеристику на наставляемого в произвольной форме.

4.4. Наставник имеет право: осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий,

поручений, проверки качества подготавливаемых документов; вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

V. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

- 5.1. Наставляемый обязан: изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, регламентирующих его служебную деятельность. Выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке.
- 5.2. Наставляемый имеет право: пользоваться имеющейся в ДЮОЦ нормативной, учебно-методической документацией; в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью. По окончанию работы наставляемый сдает отчет о выполнении индивидуального плана работы и Анкету (Приложение 2).

VI. Критерии эффективности работы наставника

- 6.1. Оценка эффективности работы наставников включает текущую оценку качества исполнения наставником своих обязанностей его непосредственным руководителем, а также итоговую оценку результатов работы наставника.
- 6.2. Итоговая оценка эффективности работы наставника складывается из: результатов рассмотрения отчета о выполнении плана мероприятий по наставничеству, Анкеты лица, в отношении которого осуществлялось наставничество,

VII. Руководство работой наставника

- 7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на Куратора.
- 7.2. Куратор обязан: информировать коллектив, обучающихся и их родителей о соответствующей проводимой работе в ДЮОЦ, разместить необходимую информацию на сайте образовательной организации; создать необходимые условия для совместной работы в направлении наставничества; посетить отдельные занятия, мероприятия, проводимые наставником и наставляемым, составить информационную справку; оказывать методическую и практическую помощь; изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДЮОЦ; осуществлять систематический контроль работы наставника; принять отчеты, документы о проделанной работе и представить их на заседании педагогического совета ДЮОЦ..

VII. Моральное и материальное поощрение наставников

8.1. В целях популяризации роли наставника в ДЮЦ можно рекомендовать следующие меры:

8.1.1. организацию и проведение форумов, конференций наставников на муниципальном уровне, используя функции Муниципального опорного центра; проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года» и т. д. и т.п.;

8.1.2. поддержку системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики в социальных сетях. Проведение информированной кампании о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого; интервью с известными людьми о том, кто был их наставником, почему это важно для них и т.д. и т.п.), проведение фотосессий с выпуском открыток, плакатов, календарей,

постеров «Наши наставники», которые распространяются среди образовательных организаций, компаний, учреждений социальной сферы и т. д.

Общественное признание позволяет наставникам ощутить собственную востребованность, значимость и полезность. Публичное признание значимости работы наставников для образовательной организации, повышение их авторитета в коллективе будет способствовать расширению количества наставников.

8.1.3. возможные нематериальные (моральные) формы поощрений: почетная грамота, почетное звание. Также могут применяться в целях поощрения: благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся; размещение фотографий лучших наставников на Доске почета образовательной организации.

8.1.4. в ДЮЦ так же предусмотрены виды материальных поощрений наставников согласно приложению «Показатели и критерии эффективности деятельности педагогов дополнительного образования» Положения об оплате труда работников МБОУ «Шенкурская СШ».

Приложение 1

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
согласен (а) на обработку моих персональных данных: (фамилия, имя, отчество; дата
рождения; контактный телефон (дом., мобильный, рабочий); адрес проживания; место работы
(учебы), должность, квалификационная категория, адрес организации администрации
«Шенкурского ДЮЦ», филиала МБОУ «Шенкурская СШ» с целью обработки материалов.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

«____» 20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____» 20 г.

Подпись

ФИО

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт №_____, выданный_____

(серия, №)

(кем, когда)

как законный представитель на основании _____ №_____ от _____

даю свое согласие на обработку в «Шенкурском ДЮЦ», филиале МБОУ «Шенкурская СШ» персональных данных своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

_____ / _____ / _____

(дата)
расшифровка

(подпись,

Приложение 2**Анкета**

**лица, в отношении которого осуществлялось наставничество,
о процессе прохождения наставничества и работе наставника**

Уважаемый коллега!

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на поставленные вопросы будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

| Вопрос | Оценка |
|--|---------------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков? | |
| 2. Как бы Вы оценили требовательность наставника? | |
| 3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации? | |
| 4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности? | |
| 5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания о корпоративной культуре, принятых правилах взаимодействия и процедурах работы внутри государственного органа? | |
| 6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью? | |
| 7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени) | |
| 7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте | |
| 7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону | |
| 7.3. Личные консультации в заранее определенное время | |
| 7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости | |
| 7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий | |

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря наставнику?

10. Оказывали ли Вам помочь коллеги Вашего структурного подразделения, кроме

наставника? Кто и по каким вопросам?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Какой (какие) вопросы по Вашему мнению можно было бы добавить в анкету?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 ____ г.

Приложение 3

Форма базы наставляемых

Форма базы наставников

