

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №46»

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
от 18.05 2022 г.,
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от 18.05 2022 г. № 53
Директор МАОУ «СОШ №46»: Крамаренко
Н.А.Крамаренко



**Положение о наставничестве
в МАОУ «СОШ №46»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в МАОУ «СОШ №46» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным и 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. Целевая модель наставничества разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)», и «Успех каждого ребенка».

1.3. Настоящее Положение:

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

1.4. Участниками системы наставничества в ОО являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ОО;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе (далее – УВР);
- заместитель директора по воспитательной работе (далее – ВР);
- родители (законные представители) обучающихся;
- обучающиеся 5 – 11 классов.

1.5. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонализированного учета обучающихся и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в ОО предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения модели наставничества в МАОУ «СОШ №46»;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонализированного учета обучающихся и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ОО, показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования ГО Верхотурский;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

3.1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, мета компетенций и ценностей через неформально взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

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

3.3. **Программа наставничества** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

3.4. **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.

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

3.6. **Куратор** - сотрудник Школы, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

3.7. **Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Школе.

3.8. **Благодарный выпускник** - выпускник Школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, организует стажировки и т.д.).

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения модели наставничества и Программы наставничества ОО. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя: реализуемые в ОО формы наставничества («ученик - ученик», «учитель - 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 и наставник) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

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

4.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса: обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника.

4.4. Наставниками могут быть:

- обучающиеся;

- педагоги и иные должностные лица ОО.

4.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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

4.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 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.

4.8. Замена наставника производится приказом руководителя ОО. При замене наставника период наставничества не меняется.

4.9. Этапы наставнической деятельности в Школе осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения модели наставничества 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.

4.9.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОО, 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 ОО.

4.9.2. На втором этапе осуществляется подбор лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 1). 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 ОО, которые еще не дали такого согласия; согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

4.9.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 2).

4.9.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков осуществляется администрацией. Составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 3). Для проведения отбора приказом руководителя ОО создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и в которую входит куратор. Все наставники готовят свои портфолио (формат приведен в Приложении 4) которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ОО (на странице/в разделе по наставничеству).

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

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

4.9.6. На шестом этапе проводится текущая работа заместителей директора ОО, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР

5.1. На заместителя директора по ВР возлагаются следующие обязанности:

- ✓ формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- ✓ разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- ✓ организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- ✓ подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- ✓ оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- ✓ мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через - анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 5);
- ✓ своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам РОО;
- ✓ 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 ОО и участие в его распространении.

5.2. Заместитель директора по ВР имеют 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 (родители, классные руководители, педагоги - психологи, профориентационные тесты и др.);
- ✓ вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- ✓ инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- ✓ принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- ✓ вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- ✓ на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1. Наставник обязан:

- ✓ помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- ✓ в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- ✓ формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее;
- ✓ предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывать на риски и противоречия. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его;
- ✓ личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- ✓ подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

6.2. Наставник имеет право:

- ✓ вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- ✓ Защищать профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- ✓ проходить обучение с использованием федеральных программ. Получать психологическое сопровождение. Участвовать в школьных, районных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. 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 ОО.

7.2. Наставляемый имеет право:

- ✓ пользоваться имеющейся в ОО 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 ОО.

8. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

8.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

8.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

8.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Школе на сайте ОО (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

9. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО 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 ОО в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

9.2. Руководство ОО оказывает содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ОО через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

9.3. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО.

9.4. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

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

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственность,
 - нацеленность на результат,
 - умение мотивировать и вдохновлять других,
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже

УЧЕНИК - УЧЕНИК	активный обучающийся, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни ОО (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность), возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.
УЧИТЕЛЬ УЧЕНИК	неравнодушный педагогический работник с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге

Приложение 1

ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого	Дата зачисления в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты Программы
1.										
2.										

Приложение 2

ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции наставника	Важные программы для наставника	Интересы наставника	Ресурс времени на программу у наставничества 17	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества
1.										
2.										

Приложение 3

Форма заявления кандидата в наставники

Директору МАУ «СОШ №46»

 (полные Ф.И.О. и должность кандидата в наставники)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МАОУ «СОШ №46» на 202__ - 202__ учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. Портфолио на 3 листах

2. Согласие родителей (законных представителей) (для наставников- обучающихся)

3. _____ на _____ листах

(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве МАОУ «СОШ №46» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 __ г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4

Формат портфолио наставника

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

фото	Формат портфолио наставника ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)
<p>Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)</p> <p>Должность в настоящее время:</p> <p>Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы</p> <p>Опыт работы наставником: ... лет</p>	
Профессиональные достижения	<ul style="list-style-type: none"> - Автор методических разработок (указать); - Победитель Конкурса ... (название, номинация, год)
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	- 20__ г. - дополнительная профессиональная программа «...» (__ час.), город: _____
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	<ul style="list-style-type: none"> - эксперт конкурса ... г.; - член рабочей группы по разработке ... г.; - член комиссии по ... г.; - член жюри республиканского конкурса ... г.; - российский эксперт международного проекта ... г.;
Наиболее значимые публикации	- ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	<ul style="list-style-type: none"> - Благодарность ... за (... г.); - Почетная Грамота ... за внедрение (... г.); - Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);

Формат портфолио наставника (для обучающихся)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта.)

Место учебы	указать образовательную организацию, курс/класс
Мои достижения в учебе	Например: - отличник в учебе или высокие оценки (не ниже «4») по гуманитарным дисциплинам; - победитель/лауреат республиканского конкурса ...
Мои достижения в спорте	Например: - имею первый юношеский разряд по шахматам; - чемпион по . в . году;
Мои достижения в общественной работе	Например: - лидер общественной организации учащихся «...»; - активный участник «Флормии» с 2018 г. (что сделано);
Наиболее значимые грамоты и благодарности	Например: - Благодарность СОИ №. «За успехи в учебе» (2018, 2019 гг.);

Приложение 5

Мониторинг представительства

1. Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации программы (x)	Показатель после реализации программы (y)	Разница (2 = X - Y)	Значение в процентах (2 = x * 100)
1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции				
2. Количество успешно реализованных образовательных и культурных проектов				
3. Число подростков, состоящих на учете в полиция и психоневрологические диспансерах				
4. Количество жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри ОО, класса/группы				
5. Число собственных педагогических профессиональных работ молодого специалиста/наставляемого (исследования, методические практики)				
6. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников				
7. Число абитуриентов, поступающих на очные и заочные наставнической практики факультета и направления				
8. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера				
9. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты				

