

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО на заседании

УТВЕРЖДЕНО

Педагогического совета

Приказом директора от 20.05.2022 № 129/1

от 18.05.2022г

И.о директора

МКОУ «Красногорская СОШ»

протокол № 4

И.А.Скачкова



Положение о наставничестве

в МКОУ «Красногорская СОШ»

1. Общее положения

1.1 Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) в МКОУ «Красногорская СОШ» (далее- школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), во исполнение Расположения Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целей модели) наставничества обучающихся для организаций осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным и дополнительным общеобразовательным программам среднего образования, в том числе 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 программ «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 наставникам;
- устанавливает способности мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности

1.4 Участниками системы наставничества ОО являются:

-наставник:

-лицо, в отношении которого осуществляет 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 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

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях определенности, 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 реализации 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 материально- техническое обеспечение реализации программ наставничества;

-осуществление профессионального учета обучающихся и педагогов, учащихся в программе наставничества;

-проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;

-формирование 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.

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

3.1. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков 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 персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции.

3.5 Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

3.6 Куратор – сотрудник школы. Осуществляющий деятельность по образовательным, 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 осуществляет эмоциональную связь, чувствует признательность, 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 форму наставничества («ученик – ученик», «учитель-ученик») с учетом вариаций ролевой моделей по каждой форме; типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой теме наставничества, на основе которых наставнические пары наставляемые наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной целевой 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 ОО.

4.3 Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребности в развитии освоения новых мета- компетенций. Наставничество устанавливается в следующих категории участников образовательного процесса, обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание назначения наставничества

4.4 Наставником 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 изъявляемых, исключение – групповые формы работы(обучающие, коммуникативные, 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, сформированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случаи быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество необходимых компетенций, наставничество по согласованию 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 наставника не изменяется.

4.9 этапы наставнической деятельности в школе осуществляются в соответствии с «Дорожной картой», внедрение модели наставничества включает в себя семь этапов:

1. Подготовка условий для реализации системы наставничества
2. Формирование базы наставляемых
3. Формирование базы наставников
4. Отбор и обучение
5. Формирование наставнических пар/групп
6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп
7. Завершение внедрения целевой цели



4.9.1 На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества ОО, включающая в себя информацию специальных участников наставнической деятельности, определение интерактивных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых определенных форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год исходящих потребностей ОО

4.9.2 На втором этапе составляется группа лиц, желающих иметь наставников (по формату, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении). На данном этапе собираются: согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества ОО

4.9.3 На третьем этапе происходит организационная подготовка по формированию данных потенциальных наставников на критерии отбора//выдвижения наставничества.

4.9.4 По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников прошедших выдвижение прошедших отбор. Выдвижение наставника/ов осуществляется администрацией и составляется проект приказа ОО с приложение листа согласия.

Предварительный отбор наставников определяется на основе их заявлений (формат заявления представлен в приложении 3. Проведение отбора приказом руководителя ОО состоит конкурсная программа, которая возлагает руководитель ОО в которую входят наставники готовят свои портфолио (формат проекта Приложение 4) входят с реестром наставников размещается на сайте ОО.

4.9.5 В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар(групп) и разработка индивидуальных планов

4.9.6 На шестом этапе проводится работа заместителей директора ОО, наставников и наставляемых осуществляемых мероприятий Программ наставничества

4.9.7

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

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТРА 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 документа, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителя ОО;
- Оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участник он наставнической деятельности;
- Мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества через - анализ в разрезе осуществленных Форм наставничества(приложение5)
- Своевременный сбор данного оценки эффективности внедрения целевой модели по запросам РОО;
- Получение обратной связи от участника Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц(через - спросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- Анализ, обобщение положительного опыта, осуществление наставнической деятельности в ОО и участие в его расположении.

#### 5.2 Заместитель директора по ВР имеет право:

- Запрашивать документы(индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию. (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- Организовать сбор данных наставленных через доступные источники (родители, кл. 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 руководителям ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности в организации взаимодействия наставнических пар;
  - На поощрение при выполнении показывающей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

### 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

6.1 -руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере; - создавать условия для

созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6.2 Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество; - обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1 наставляемый обязан:

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
  - знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
  - выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
  - совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
  - устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения; - проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
  - учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7.2 Наставляемый имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

## 8. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1 мониторинг процесса реализаций 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 мотивационной компетентного, профессионального роста участников, динамически-положительных результатов.

8.3 Сравнение изучаемых положительных 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 и реализации целевой модели в Школе на сайте ОО(указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- анонс мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и д.р.

## 9. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 Участники в системе наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решение руководителя ОО к следующим видам поощрения:

- публичное признание значимости работы- объявление благодарности, награждения почетной грамотой и др.
- размещение информации, например, фотографий, документов поощрения, документов о достижении наставляемых и других на сайте и страницах ОО в социальных сетях;



- благодарственные письма родители наставников из числа обучающихся
- обучение в рамках обязательных программ, выбранных участниками, показавшие высокие результаты

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

9.3 Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации педагогов-наставников, а так же при определении стимулированных выплат ОО

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

### **Критерии и показатели отбора(виды поощрения) наставников(кураторов) образовательной организации**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставничества и кураторов являются:

- способности развивать других
- способности 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 таблицу ниже

Ученик-ученик	<p>Активный обучающийся, обладающий лидерскими и организаторскими качествами нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокий образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований,</p> <p>Лидер класса/группы или параллели принимающий активное участие в жизни ОО(конкурсы, театральные постановки художественная деятельность, внеурочная деятельность), возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.</p>
---------------	---

Учитель-ученик

Неравнодушный педагогический работник с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позиции показывающий стабильно высокие результаты действий, обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умение отнестись к наставничеству как к разговору в диалоге



Форма заявления кандидатов в наставники

Директору  
«Наименование ОО»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные ф.и.о. и должность  
кандидата в наставники)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества «МКОУ «Красногорская СОШ» на 2023 -2024 учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на \_\_\_\_\_ листах
2. согласие родителей (законных представителей) *(для наставников-обучающихся)*
3. справку об отсутствии судимости *(для наставников – представителей работодателей)*
4. медицинскую справку *(для наставников – представителей работодателей)*
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
*(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)*

С Положением о наставничестве «Наименование ОО» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи



Формат портфолио наставничества

Формат портфолио наставника и куратора  
(для педагогов, представителей работодателей)

ф о т о	<b>ФАМИЛИЯ,ИМЯ,ОТЧЕСТВО</b>
	<b>Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</b> (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических коммуникативных проблем обучающихся и др.)
<p><b>Образование:</b> наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)</p> <p><b>Должность в настоящее время:</b></p> <p><b>Профессиональный опыт, стаж работы:</b> кратко перечисление должностей и мест работы</p> <p><b>Опыт работы наставником:</b> ... лет</p>	
<b>Профессиональные достижения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Автор методических разработок (указать);</li> <li>- Победитель Конкурса... (название, номинация, год)</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Профразвитие по профилю наставнической деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2018 г. - дополнительная профессиональная программа «...» (___ час.), город...;</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эксперт конкурса... г.;</li> <li>- член рабочей группы по разработке... г.;</li> <li>- член комиссии по... г.;</li> <li>- член жюри конкурса... г.;</li> <li>- эксперт проекта... г.;</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Наиболее значимые публикации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ...</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Благодарность... за (... г.);</li> <li>- Почетная Грамота ... за внедрение (... г.);</li> <li>- Благодарственное письмо... за значительный вклад в (... г.);</li> </ul>

Формат портфолио наставника  
(для обучающихся)

фото	<b>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО</b>
	<b>Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:</b> (например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, по инициативе обучающихся для реализации проекта...)
<b>Место учебы</b>	Указать образовательную организацию, курс/класс
<b>Мои достижения в учебе</b>	Например: – отличник в учебе и высокие оценки (не ниже «4») по гуманитарным дисциплинам; – победитель/лауреат конкурса... – ...
<b>Мои достижения в спорте</b>	Например: - имею первый юношеский разряд по шахматам; - чемпион ЕАО (РФ) по... в... году; - ...
<b>Мои достижения в общественной работе</b>	Например: – лидер общественной организации учащихся «...»; – активный участник «РДШ» ЕАО с 2020 г. (что сделано); – ...
<b>Наиболее значимые грамоты и благодарности</b>	Например, – Благодарность СОШ №... «За успехи в учебе» (2020, 2021 гг.); –

## Мониторинг наставничества

### 1. Количественный анализ результатов программы наставничества

Изучаемый параметр	Показатель до реализации программы (x)	Показатель после реализации программы (y)	Разница (z=x-y)	Значение в процентах (z/x*100)
1. Количество обучающихся, посещающих творческие кружки, объединения, спортивные секции				
2. Количество успешно реализованных образовательных культурных проектов				
3. Число подростков, состоящих на учете в Полиции и психоневрологических 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 (статей, исследований, методических практик)				
6. Количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников				
7. Число абитуриентов, поступающих на очные факультеты и направления наставнической практики				
8. Количество мероприятий профориентационного, мотивационного и практического характера				
9. Процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты				
10. Количество успешно реализованных и представленных результатов проектной деятельности в старших классах/на старших курсах (совместно с представителем предприятия-работодателя)				
11. Количество планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на региональных предприятиях выпускников профессиональных образовательных организаций (ПОО)				
12. Количество выпускников средней школы, планирующих трудоустройство на Региональных предприятиях				

## 1.2. Оценка Программы наставничества

Показатели	Оценитереализациюпрогр аммывбаллах,где1 -минимальныйбалл,10- максимальный									
1. Актуальность Программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в Образовательной организации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировка задач соотносены с Планируемыми результатами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Понятность алгоритма отбора/ Выдвижения наставников, наставляемых и кураторов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Наличие методической поддержки сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



амдляпробацииметодологиинаставничества (организационным,  
методическим, информационным и д.р.)

An empty rectangular box with a thin black border, located in the top right corner of the page. It appears to be a placeholder for a signature or stamp.