|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приказ №57/9-Д от 26.08.20г.\_** |

**Права и обязанности куратора, наставников, наставляемых, наставнической деятельности в образовательной организации**

**1. Права и обязанности куратора целевой модели наставничества в ОУ**

1.1. На куратора наставнической деятельности в ОУ возлагаются следующие обязанности:

- формирование базы данных наставников и наставляемых;

- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОУ;

- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОУ;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

- количественный анализ результатов Программы наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества на основе анкеты куратора;

- своевременный сбор данных по различным показателям внедрения целевой модели наставничества в ОУ;

- ежемесячное 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 ОУ.

1.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

- организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОУ, которые сопровождают наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОУ;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение руководству ОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности, об организации взаимодействия наставнических пар и т.д.

**2. Права и обязанности наставника целевой модели наставничества в ОУ**

2.1. Наставник обязан:

- помогать наставляемому разрабатывать Индивидуальный план развития, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;

2.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества в ОУ;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОУ, в том числе - с деятельностью наставляемого;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

- убеждать в необходимости выполнения наставляемым Индивидуального плана;

- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества "учитель-учитель") и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества и эффективности ее внедрения;

- обращаться к куратору ОУ с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества, а также за организационно-методической поддержкой;

- обращаться к руководителю ОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника.

**3. Права и обязанности наставляемого в ОУ**

3.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки;

- 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 ОУ.

3.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ОУ 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 наставничества и эффективности ее внедрения;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОУ.