

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ ДО «ДТ» ТГО  
Н.Л. Алексеева  
«25» марта 2022г.



Утверждаю  
Директор  
МБОУ ДО «ДТ» ТГО  
Н.В. Бастрикова  
Приказ №141 от «25» марта 2022г.  
Регистрационный №61



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Дом творчества»  
Тайгинского городского округа**

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №4  
от «23» марта 2022г.

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе наставничества устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом творчества» Тайгинского городского округа (далее - ДТ). Применяется директором, куратором, работниками ДТ, работниками Регионального центра наставничества (далее - РЦН); является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов: Трудового кодекса РФ; Федерального закона от 11 августа 1995г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»; Федерального закона от 19 мая 1995г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях»; «Концепцией содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.; «Концепцией развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденной распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 – р.; Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р; Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральных проектов «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»; распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145; приказа министерства образования и науки Кузбасса от 17 апреля 2020 г. № 782 «О внедрении в Кемеровской области - Кузбассе целевой модели наставничества»; распоряжения губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг.

3. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор** - сотрудник ОО либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

**методология наставничества** – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

**наставляемый** – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

**наставник** - участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

**наставничество** - способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

**программа наставничества (ПН)** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

**форма наставничества** - способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

**целевая модель наставничества (ЦМН)** - система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в ДТ.

4. Данный нормативный локальный акт принят на Педагогическом совете, утвержден приказом директора, согласован с первичной профсоюзной организацией.

## **II. Цель, задачи, планируемые результаты**

2.1. Цель реализации ЦМН в ДТ:

- оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала учащегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

2.2. Задачи реализации ЦМН в ДТ:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- выявление учащихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (учащихся и педагогов ДТ) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;

- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;

- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;

- популяризация, продвижение программы наставничества в ДТ и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

### 2.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация, активная социализация учащегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов учащегося, 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.

### **III. Принципы реализации наставничества**

Реализация наставничества строится на следующих принципах:

- принцип научности – использование научно обоснованных технологий;
- принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;
- принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;
- принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;
- принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;
- принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации программы наставничества;
- принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;
- принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);
- принцип добровольности – участие в программе наставничества по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;
- принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

## IV. Порядок реализации ЦМН

Реализация ЦМН на базе ДТ предполагает следующий порядок:

4.1. Директору ДТ издает распорядительный акт о внедрении ЦМН в ДТ, включающий:

- сроки внедрения ЦМН;
- назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН - куратор, за содействие куратору в решении текущих вопросов – рабочая группа; за материально-техническое обеспечение ЦМН – заместитель директора по АХР;
- сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН.

4.2. Куратору совместно с рабочей группой необходимо составить проекты:

- плана мероприятий внедрения ЦМН;
- программу наставничества.

4.3. Директор должен приказом утвердить план мероприятий внедрения ЦМН и программу наставничества.

4.4. Куратору совместно с рабочей группой необходимо создать программу наставничества ДТ, определить и прописать в ней:

- формы наставничества:
  - «ученик - ученик»;
  - «педагог - педагог»;
  - «студент - ученик»;
  - «работодатель - ученик»;
  - «работодатель - студент»;
- время, место, периодичность встреч наставников и наставляемых;
- длительность наставнических отношений;
- заинтересованные стороны в этой программе;
- этапы продвижения ПН (распространение информации о программе, открытые лекции, выступления опытных наставников, кураторов ПН и т.д.);
- сроки и этапы мониторинга и оценки эффективности ПН;
- формы документов (журналы, протоколы, памятки и др.);
- иерархическая схема управления ПН;
- описание стратегии развития и дальнейшего обучения наставников и специалистов, задействованных в реализации ПН;
- связь с общественностью и распространение информации о ПН и ее эффективности в профессиональном сообществе.

4.5. Участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска программы наставничества;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

## **V. Функциональные обязанности и права куратора**

5.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ДТ, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников.

5.2. Куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации программы наставничества;
- выявление учащихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение директора ДТ;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков программы наставничества;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонафицированный учет учащихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников программы наставничества;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации программы наставничества;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- систематическое взаимодействие с РЦН;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

5.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией программы наставничества в ДТ;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающихся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;

- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации программы наставничества (с согласия руководителя ДТ);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением учащихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ДТ;
- обращаться с мотивированным заявлением к директору ДТ с просьбой о сложении полномочий куратора.

5.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ДТ, в которую наряду с педагогами могут входить специалисты предприятий и организаций различных форм собственности.

5.5. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

## **VI. Функциональные обязанности и права наставника**

6.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образу жизни, увлечениям;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных программой наставничества;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;
- установление контактов с семьей; выявление запроса на развитие учащегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с программой наставничества;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

6.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с программой наставничества;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений директору ДТ о создании необходимых условий для выполнения программы наставничества; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых;
- обращение с мотивированным заявлением к директору ДТ с просьбой о сложении обязанностей наставника в отношении конкретного наставляемого.

6.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными

качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

6.4. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных программой наставничества (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

## **VII. Обязанности и права наставляемого**

7.1. Обязанности наставляемого:

- подписание и выполнение условий договора с наставником;
- выполнение мероприятий программы наставничества в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

7.2. Права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участие в разработке программы наставничества, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

## **VIII. Поощрение деятельности куратора, наставника**

8.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

8.2. Благодарственные письма, Почетные грамоты Администрации Кемеровской области - Кузбасса, министерства образования Кузбасса;

8.3. Денежное поощрение с использованием ресурсов ДТ (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ДТ); средств специального счета ДТ, созданного добровольными пожертвованиями предприятий – участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

8.4. Благодарность, Почетная грамота, ценный подарок администрации ДТ;

8.5. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

## **IX. Процедура отбора и обучения наставников.**

За отбор потенциальных наставников отвечает куратор программы. Работа носит конфиденциальный характер.

9.1. Отбор потенциальных наставников основывается на наличии качеств успешных наставников:

- желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени;
- уважение к личности, ее способностям и праву делать свой собственный выбор в жизни, способность завоевывать доверие своих наставляемых и привилегию быть для них советниками;
- умение слушать и принимать различные точки зрения, отодвигать собственные суждения на задний план, задавать продуманные вопросы, давая



наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли с минимальным вмешательством;

- умение сопереживать чувствам и личным проблемам своих наставляемых;
- умение видеть решение и возможности, а также препятствия;
- способность упорядочить кажущиеся беспорядочным проблемы и указать разумные альтернативы;
- гибкость и открытость: отношения требуют время для развития, готовность измениться под влиянием отношений;
- гибкость мышления – умение быстро оценивать ситуацию и принимать необходимые решения, легко переключаться с одного способа на другой;
- критичность мышления – подвергать критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимать необходимые решения только взвесив все «за» и «против»;
- коммуникативные способности – умение говорить простым, понятным для подростка языком о сложных вещах, уметь слушать и слышать собеседника;
- толерантность – терпимость к мнениям, взглядам и поведению, отличных от собственных;
- эмпатия – эмоциональная отзывчивость на переживания других, способность к сочувствию;
- рефлексивность – способность к осмыслению собственной деятельности;
- эмоциональная устойчивость – способность психики сохранять функциональную активность в условиях воздействия стрессов, фрустраторов как в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

9.2. Этапы процедуры отбора:

9.2.1. Формальная сторона – оформление документов, заполнение анкеты, запрос рекомендаций.

9.2.2. Личное собеседование, позволяющее создать впечатление о кандидате, уточнить его позиции, уровень образования, прояснить мотивацию к наставнической деятельности, выявить проблемные области у кандидата.

9.2.3. Проверка представленных справок и рекомендаций, послужного списка, личной характеристики.

9.3. Собеседование проводит куратор. Претенденту необходимо задать вопросы, включающую информацию о нем самом, его личных качествах, практических ожиданиях, личном времени для наставнических отношений, географической близости проживания и работы наставника. Выяснения понимания кандидатом задач относительно наставляемого, контроля за реализацией программы.

Собеседование не должно быть односторонним – необходимо предоставлять возможность задавать вопросы и кандидату.

## **Х. Обучение наставников**

10.1. Документ о процедуре обучения наставников может включать в себя:

- общую схему обучения (когда и где проводится, по какой программе, кто проводит обучение, количество часов);
- список ответственных за процесс обучения;
- список учащихся – наставников;
- требования к программе обучения наставников или утверждение имеющейся программы обучения;
- рекомендуемые методические материалы и литература;
- способ оценки процесса обучения;
- формы документов, подтверждающих обучение (свидетельство об окончании обучения наставника).

10.2. Возможные формы обучения – это методологические и методические семинары, специальные занятия и сборы, конференции, встречи по обмену опытом, тренинги. К обучению важно привлекать специалистов в области наставнической деятельности, бывших наставников и наставляемых. Возможно обучение в процессе прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на базе институтов повышения квалификации работников общего и профессионального образования, в программах которых предусмотрены разделы по наставнической деятельности.

10.3. Процесс обучения разделяется на два этапа - первичное обучение и обучение в процессе деятельности.

Минимальное первичное обучение наставников составляет 2 часа. Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться, познакомиться с основными целями наставничества, с основными направлениями работы, поверить в себя как в наставника. Первичное обучение разъясняет роль и ответственность программы и наставника, основы эффективного наставничества, политику программы, требования законодательства, условия конфиденциальности и поведение при несчастных случаях, чрезвычайные ситуации и особые потребности детей.

Обучение в процессе деятельности проводится уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества и возникнут вопросы по этой деятельности. Такое обучение может быть направлено на решение комплексных или индивидуальных проблем. Обучение в процессе деятельности может помочь наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию для ее решения.

Программа может дополнительно включать от двух до шести часов очного обучения для наставников подростков из группы риска.

Программа обучения в процессе деятельности наставников также должна предусматривать очное обучение, в рамках которого могут быть рассмотрены следующие темы:

- как наставническая деятельность может повлиять на взаимоотношение с наставляемым;

- как культура, пол, раса, религия, социально-экономический статус и другие демографические характеристики наставника и наставляемого могут повлиять на наставнические взаимоотношения;
- темы, разработанные с учетом потребностей и особенностей наставляемых;
- процедуры по завершению взаимоотношений.

## **XI. Закрепление наставника за наставляемым**

11.1. Формирование тандема. Процесс закрепления наставников за наставляемыми должен опираться на следующие факторы подбора:

- личные предпочтения (пол, возраст и др.);
- темперамент;
- интересы;
- особенности воспитания, культуры, религии;
- характеристику актуальной ситуации в семье подростка;
- уровень квалификации наставника;
- географическую близость.

11.2. Групповое мероприятие до начала программы. Знакомство предполагаемых наставников и наставляемых, возможность выразить предпочтение.

11.3. Подписание соглашения – наставником, наставляемым и родителем (законным представителем), в котором сформулированы:

- порядок участия в программе;
- формы их взаимоотношений;
- необходимость следования руководящим принципам программы;
- конфиденциальность и документирование встреч;
- формы будущей индивидуальной работы наставника с наставляемым (универсальные, поддержка становления индивидуальности, содействие в проявлении индивидуальности, помощь в самоорганизации, поддержка в решении проблем с семьей, групповые формы работы индивидуально-ориентированного характера и др.);
- длительность наставнических отношений и частота встреч (наставники и наставляемые должны встречаться не менее 4-х часов в месяц на протяжении минимум года);
- место будущих встреч наставников и наставляемых (ДТ или др.)

11.4. Куратор программы определяет, как организовать первую встречу наставников и наставляемых (групповая, индивидуальная встреча, общее собрание групп наставников и наставляемых), четко разъясняет им роли и обязанности наставников и наставляемых.

11.5. После закрепления наставника за наставляемым, необходимо предоставить каждому из них информацию о второй стороне. Процесс формирования группы (пары) должен быть закреплен приказом директора ДТ.

## **ХII. Мониторинг и оценка деятельности наставников**

12.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию программы наставничества и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

11.2. Контроль за ходом наставничества и развитием наставнических отношений должен быть последовательным и регулярным на протяжении всего времени реализации программы.

Куратор может также организовывать встречи с родителями (законными представителями). Задачи наставнических отношений – обеспечить безопасность подростка и позволить куратору программы предоставить соответствующую поддержку наставническим взаимоотношениям.

Регулярный контроль позволяет оценить деятельность наставника и наставляемого на соответствие целям, правилам и руководствам наставнической программы.

Куратору программы следует связываться по телефону, по электронной почте или лично с каждым наставником в течение двух первых недель после закрепления наставником за наставляемым, чтобы узнать, как обстоят дела, а затем осуществлять мониторинг каждый месяц в течение года.

12.3. Критерии оценки наставнических программ:

- единая стандартная процедура оценки;
- разработанность форм контроля за деятельностью наставников;
- научная обоснованность инструментов оценки;
- представленность доступа к необходимым ресурсам (организационным, методическим, информационным и др.);
- документационная оснащенность;
- наличие возможностей для обучения и консультаций;
- разработка процедуры отчетности;
- обоснованность программы и плана мероприятий;
- разработанность форм поощрения наставников и наставляемых.

12.4. Для оценки эффективности наставничества возможно использовать методику Дональда Кирпатрика. Прогресс оценивается по 4-м уровням:

- оценка реакции участника (оценка эмоциональной удовлетворенности);
- оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний (тот же тест (до начала наставнических отношений и после их завершения));
- оценка изменения поведения (наблюдение родителей, анкеты, опросники);
- оценка результатов для организации (измерение охвата программой наставничества учащихся для организации, динамика успешности, поведения).

### **ХIII. Завершение отношений наставника и наставляемого**

#### **13.1. Документы:**

- инструкции по непредвиденному досрочному завершению взаимодействия наставника и наставляемого, когда они готовы и способны участвовать в процессе завершения наставнических отношений;
- инструкции по управлению, когда наставник или наставляемый по каким-либо причинам не может или не желает участвовать в наставнической программе;
- инструкции (рекомендации) по проведению интервью с наставниками и наставляемыми, а также при необходимости, с родителями (законными представителями).

#### **13.2. Планирование и индивидуальные беседы.**

Куратору необходимо побеседовать со всеми участниками программы – наставником, наставляемым, родителями (законными представителями):

- определить сроки последней встречи (или продлить наставнические взаимоотношения на дополнительный период времени);
- разъяснить, что в случае завершения взаимоотношений, все дальнейшие отношения вне рамок ответственности куратора программы;
- разъяснить причины прекращения отношений и допустимость отношений после завершения программы.

#### **13.3. Организация обсуждения вопросов приближающегося завершения взаимодействия между наставником и наставляемым.**

Куратору следует помочь наставнику и наставляемому – вместе или по отдельности:

- разобраться в проблемах (одному из них, если из-за объективных обстоятельств, второй не может участвовать);
- предоставить доступ к информации, которая поможет получить им необходимую поддержку;
- уделить особое внимание уважительной и позитивной атмосфере;
- определить ситуацию, при которой можно будет обратиться к наставнику.

#### **13.4. Финальная встреча и официальное информирование.**

- открытое обсуждение завершения отношений наставника с наставляемым;
- заполнение опросных листов, позволяющих улучшить программу наставничества в дальнейшем;
- обсуждение правил, регулируемых будущие контакты;
- выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым.

## Приложение 1

### Примерная форма письменного заявления в наставники

Куратору ПН (ФИО) в ОО  
(полное наименование)

(Ф.И.О. наставника) \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

#### заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

контактные данные: моб.тел.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление принято к рассмотрению " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор программы \_\_\_\_\_ ФИО

## Приложение 2

### Образец анкеты наставника

#### 1. Личные данные

ФИО: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие \_\_\_\_\_ лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Имя руководителя: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Период трудоустройства: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (месяц/год)

Должность: \_\_\_\_\_

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества.

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

### Приложение 3

#### Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

Родитель/опекун: \_\_\_\_\_

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна:  
одинаковый пол, общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

**Образец заявления на обработку персональных данных**

Директору ОО (ФИО)

\_\_\_\_\_  
ФИО наставника,  
проживающего

заявление  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), даю согласие МБОУ ДО «ДТ» ТГО на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ
4. Адрес регистрации по месту жительства
5. Адрес фактического проживания
6. ИНН
7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Дата

Подпись (расшифровка подписи)