

## Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 19

### 1. Область применения

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МБОУ СОШ № 19 (далее – Учреждение).

Применяется руководителем, кураторами ЦМН, программ наставничества, работниками Учреждения; является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

### 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;
- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145;
- устав муниципальной образовательной организации;
- распоряжение Губернатора Кузбасса от 08.04.2020 № 38-рг «О внедрении целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- приказ Министерства образования и науки Кузбасса № 782 от 17.04.2020 г. «О внедрении в Кемеровской области – Кузбассе целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования».

### 3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор ЦМН** - сотрудник Учреждения, который отвечает за внедрение ЦМН;

**куратор ПН** - сотрудник Учреждения, который отвечает за внедрение 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 ОО.

#### 4. Цель, задачи, планируемые результаты

##### 4.1. Цель реализации ЦМН в Учреждении:

– оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

##### 4.2. Задачи реализации ЦМН в Учреждении:

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

– выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов муниципальной образовательной организации) 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 муниципальных образовательных организациях и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

##### 4.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

– успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;

– повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, 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 разных поколений.

#### 5. 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 ПН;

*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 ПН 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.

## **6. Порядок реализации ЦМН**

Реализация ЦМН на базе Учреждение предполагает следующий порядок:

6.1. Ежегодно в срок до 10 сентября составляется программа наставничества (далее - ПН) по формам: «ученик - ученик», «учитель - учитель», «студент - ученик», «работодатель - ученик», включающая:

- цели, задачи, ожидаемые результаты для наставников, наставляемых и Учреждения;
- когда, где и как часто наставники и наставляемые должны встречаться;
- длительность наставнических отношений;
- заинтересованные стороны в этой программе;
- этапы продвижения ПН (распространение информации о программе, открытые лекции, выступления опытных наставников, кураторов 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;
- связи с общественностью и распространение информации о ПН и ее эффективности в профессиональном сообществе.

6.2. Участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

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

## **7. Функциональные обязанности и права куратора ЦМН, куратора ПН**

7.1. Куратор ЦМН обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН в Учреждении, локальных нормативных актов по вопросам наставничества;
- в реализации кадровой политики, в том числе: привлечение потенциальных наставников (анкетирование; собеседование; психологическое тестирование; проверка представленных справок и рекомендаций); направление их на курсы повышения квалификации;

– в создании организационных, материально – технических, методических, социально – психологических условий реализации ПН;

– в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников.

7.2. Куратор ПН обязан осуществлять:

– внедрение ЦМН; управление и контроль реализации ПН;

– выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,

– выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;

– выявление пожеланий наставляемых относительно личности наставника и направлений наставнической деятельности;

– отбор наиболее подходящих кандидатур наставников (заполнение анкеты, личное собеседование, психологическое тестирование, проверка представленных справок и рекомендаций), предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;

– подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов; определение количества человек, закрепленных за одним наставником, представление списка наставляемых на утверждение руководителю ОО;

– заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;

– обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам до этапа завершения наставнической деятельности, организация обмена опытом;

– получение обратной связи от наставников и наставляемых;

– формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;

– обеспечение участия родителей (законных представителей) в процессе подбора наставников для обучающихся; привлечение родителей (законных представителей) к участию в реализации ПН;

– контроль за деятельностью наставников; подведение итогов наставничества (подготовка и проведение итогового мероприятия);

– персонифицированный учет обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН; заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;

– проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН; оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;

– систематическое взаимодействие с РЦН;

– ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка (план наблюдений и поддержки наставнических отношений) мероприятий, взаимоотношений наставника и наставляемого, журнал (план и протоколы) индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторингов, памятки, отчеты и др.

7.3. Кураторы ЦМН, ПН имеют право:

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в Учреждении;

– вносить предложения по корректировке локальных нормативных актов, касающиеся наставнической деятельности;

– знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;

– устанавливать контакты со специалистами других учреждений и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия директора Учреждения);

– инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п., с целью развития профессиональных компетенций в области наставнической деятельности;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением (наложением взысканий) обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;

– требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками Учреждения.

7.4. Куратор ЦМН осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО.

#### **Функциональные обязанности и права наставника**

7.5. Функциональные обязанности наставника:

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

7.6. Права наставника:

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

7.7. Кандидатуры наставников предлагает куратор ПН 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.

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

#### **8. Обязанности и права наставляемого**

8.1. Обязанности наставляемого:

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

8.2. права наставляемого:

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

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

9.1. Представление к государственным и ведомственным наградам;

9.2. Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области (Кузбасса), министерства образования и науки Кузбасса;

9.3. Денежное поощрение с использованием ресурсов Учреждения (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ОО, размер которой устанавливается локальными нормативными актами ОО); средств социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

9.4. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации Учреждения;

9.5. Размещение фотографии, информации на сайте Учреждения;

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

9.7. Присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

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

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

10.1. Отбор потенциальных наставников основывается на наличие 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 завоевать 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 решения и возможности, а также препятствия;

– способность упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные альтернативы;

– гибкость и открытость: отношения требуют времени для развития, готовность измениться под влиянием отношений;

– гибкость мышления – умение быстро оценивать ситуацию и принимать необходимые решения, легко переключаться с одного способа действий 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, отличным 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 стрессоров, фрустраторов как в результате адаптации к ним, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

10.2. Этапы процедуры отбора:

1) формальная сторона - оформление документов, заполнение анкеты, запрос рекомендаций;

2) личное собеседование, позволяющее создать впечатление о кандидате, уточнить его позиции, уровень образования, прояснить мотивацию к наставнической деятельности, выявить проблемные области у кандидата;

3) проверка представленных справок и рекомендаций, послужного списка, личной характеристики.

На сайте Учреждения размещается перечень документов для отбора - список обязательных документов, которые каждый потенциальный наставник должен предоставить к процедуре отбора; описание принципов отбора, которые применяет куратор ПН; описание процесса отсева неподходящих кандидатур.

10.3. Анкета заполняется в письменной форме всеми потенциальными наставниками. Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, об особых интересах, его предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте подростка, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч. Анкета

также должна включать в себя информацию о предполагаемом плане и графике наставничества, содержать полный перечень личных рекомендаций и описание рабочего стажа.

10.4. Собеседование проводит куратор ПН. Претенденту необходимо задать вопросы, включающие информацию о нем самом, его личных качествах, практических ожиданиях; личном времени для наставнических отношений. Выяснение понимания кандидатом задач относительно наставляемого, контроля за результатами реализации программы.

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

10.5. Проверка кандидатов в наставники. Вся информация, собранная в процессе проверки, должна оставаться конфиденциальной. Процесс проверки может быть задокументирован. Для этого следует разработать и утвердить формы таких документов (описание проведенных процедур проверки, выполненных запросов и их результатов, описание психологического портрета кандидата в наставники, подготовка протокола решения, принятого в отношении данного претендента).

Проверка наставников осуществляется с целью:

- поиска людей, обладающих необходимыми качествами для выполнения наставнической деятельности;
- выявления людей, способных причинить вред подросткам, и предотвращение их попадания в программу.

Элементами такой проверки могут выступать:

- психологическое тестирование потенциального наставника; по результатам психологического тестирования составляется психологический портрет будущего наставника, показывающий его сильные и слабые стороны, которые необходимо будет учитывать куратору ПН;
- проверка справок и рекомендаций<sup>1</sup>; необходимо представить: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; результаты медицинского осмотра в личной медицинской книжке; справку из психоневрологического диспансера об отсутствии психических расстройств; справку из наркологического диспансера по месту жительства.

## **11. Обучение наставников**

11.1. Документ об обучении наставников включает в себя информацию: когда и где проводится, по какой программе, количество часов, кто проводит обучение.

11.2. Возможные формы обучения - это методологические и методические семинары, специальные занятия и сборы, конференции, встречи по обмену опытом, тренинги. 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.

11.3. Процесс обучения разделяется на два этапа – первичное обучение и обучение в процессе деятельности.

Минимальное первичное обучение наставников составляет два 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 индивидуальных или комплексных проблем. Обучение в процессе

---

<sup>1</sup> Для участия в программе наставничества студентов или других лиц, не относящихся к педагогам или учащимся Учреждения

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.

## **12. Закрепление наставников за наставляемыми**

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

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

12.2. Знакомство предполагаемых наставников и наставляемых, возможность выразить предпочтения.

– Подписание соглашения - наставником, наставляемым и родителем (законным представителем) (Приложение 4-6).

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

12.4. После того, как наставник закреплен за наставляемым, необходимо предоставить каждому из них основную информацию о второй стороне.

Процесс формирования пары (группы) должен быть зафиксирован в протоколе.

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

13.1. Большая часть работы куратора ПН должна быть посвящена контролю и поддержке наставнических взаимоотношений.

Куратор ПН должен отслеживать:

- 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.

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

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

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

Куратору ПН следует связываться по телефону, по электронной почте или лично с каждым наставником в течение первых двух недель после закрепления наставника за наставляемым, чтобы узнать, как обстоят дела, а затем осуществлять мониторинг каждые две недели (месяц) в течение следующих нескольких месяцев.

13.3. 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.);
- документальная оснащенность;



- наличие возможностей для обучения и консультаций;
- отработанность процедуры отчетности;
- обоснованность программы и плана мероприятий;
- разработанность форм поощрения и награждения наставников, наставляемых и их семей.

13.4. Для оценки эффективности наставничества используется методика Дональда Кирпатрика. Прогресс оценивается по четырем 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 обучающихся для организации, динамика успеваемости, поведения).

#### **14. Завершение взаимоотношений наставника и наставляемого**

14.1. Документы, которые необходимо подготовить:

- инструкции по непредвиденному досрочному завершению взаимодействия наставника и наставляемого, на случай, когда они готовы и способны участвовать в процессе завершения наставнических взаимоотношений;
- 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).

14.2. Планирование и индивидуальные беседы.

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

- определить сроки последней встречи (или продлить наставнические взаимоотношения на дополнительный период времени);
- разъяснить причины прекращения взаимоотношений и допустимость отношений после завершения программы.

14.3. Организация обсуждения вопросов приближающегося завершения взаимодействия между наставником и наставляемым.

Куратору ПН 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.

14.4. Финальная встреча и официальное информирование:

- открытое обсуждение завершения взаимоотношений наставника с наставляемым;
- заполнение опросных листов, позволяющих улучшить программу наставничества в дальнейшем;
- обсуждение правил, регулирующих будущие контакты;
- выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым;
- при невозможности провести такую встречу, письма и опросные листы должны быть разосланы всем участникам наставнических отношений по электронной почте.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ КАНДИДАТА В НАСТАВНИКИ

Куратору программы наставничества в МБОУ СОШ № 19

\_\_\_\_\_  
(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)

Данные паспорта<sup>2</sup>: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.

Контактные телефоны: дом.тел.: \_\_\_\_\_

моб.тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

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

Куратор программы \_\_\_\_\_ ФИО, подпись

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> Для участия в программе наставничества студентов или других лиц, не относящихся к педагогам или учащимся Учреждения

## ИНСТРУКЦИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Любая информация о вашем наставляемом является конфиденциальной, и, соответственно, запрещается делиться этой информацией с другими лицами. В общении с подростком пообещайте ему, что вы сохраните в секрете любую конфиденциальную информацию, которая не наносит ему вред, и скажите, что он/она свободно может делиться с вами любыми секретами.

Важно! Список исключений, информация о которых незамедлительно должна быть представлена куратору или руководителю образовательной организации:

1. Если наставляемый сообщит, что он или она стал жертвой насилия, вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали информацию. Помните, что подобная информация является исключительно личной и способна навредить жизни и благополучию подростка, поэтому вы не должны делиться ею ни с кем, кроме куратора.

2. Если наставляемый сообщит о том, что он вовлечен в какую-либо незаконную деятельность, вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.

3. Любая другая информация, способная нанести вред жизни, здоровью или благополучию вашего наставляемого. Вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.

Эти процедуры предназначены для защиты наставляемых!

Если у вас возникнут какие-либо вопросы в данной части, пожалуйста, позвоните по телефону (номер телефона).

Вы должны понимать, что несоблюдение данных требований может привести к исключению из программы наставничества.

## АНКЕТА НАСТАВНИКА

## 1. Личные данные

Имя: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_ Индекс: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Дом. тел \_\_\_\_\_ Раб. тел.: \_\_\_\_\_ Моб. тел.: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_ Муж. \_\_\_\_\_ Жен.

## 2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие лет, начиная с последнего места работы. Если вам потребуется больше места, используйте дополнительный лист.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Имя руководителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

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

Должность: \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

## 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

Дата

## ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВНИКОМ

ФИО: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в МБОУ СОШ № 19, я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- Соблюдать все правила и руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Быть гибким и обеспечивать моему наставляемому необходимую поддержку и советы, чтобы помочь ему преуспеть.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставляемым на протяжении года.
- Проводить по крайней мере по восемь часов в месяц с моим наставляемым.
- По крайней мере раз в неделю связываться с моим наставляемым.
- Получать у родителей/опекунов разрешение на встречу с наставляемым по крайней мере за три дня до предполагаемого времени встречи.
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставляемого по телефону по крайней мере за 24 часа до встречи, если встреча отменяется.
- Подавать отчеты о времени и содержании встреч куратору программы, а также регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы наставничества обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений.
- Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную мне наставляемым, кроме случаев, когда такая информация представляет собой угрозу для него или других лиц.
- Соблюдать правила безопасности в присутствии моего наставляемого и иметь копию его/ее полиса медицинского страхования во время всех совместных поездок.
- Никогда не употреблять алкогольные напитки, табачные изделия и сильнодействующие препараты в присутствии наставляемого.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы наставничества в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места работы.
- Посещать обучающие мероприятия для наставников в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что любые контакты с наставляемым вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы наставничества и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы наставничества как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись) (Дата)

Куратор программы: \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВЛЯЕМЫМ

Имя: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Давая согласие на участие в программе наставничества, принимаю нижеследующие условия:

- Соблюдать все руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Вести себя благожелательно и вежливо с наставником.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставником на протяжении года.
- Проводить с моим наставником не менее 8 часов в месяц.
- Связываться с моим наставником не реже 1 раза в неделю.
- Получать у родителей/опекунов разрешение на встречу заранее (примерно за три дня).
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставника (по телефону, по скайпу, электронной почте) как минимум за 24 часа до встречи, если я не могу прийти.
- Информировать о времени встреч и мероприятиях куратора программы, регулярно и открыто общаться с ним по его просьбе.
- Информировать куратора программы наставничества обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе взаимоотношений с наставником.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы наставничества в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места обучения.
- Посещать мероприятия для наставляемых в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы наставничества и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы наставничества как в настоящее время, так и в будущем.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Дата)

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С РОДИТЕЛЕМ/ОПЕКУНОМ ПРИ ПРИКРЕПЛЕНИИ  
НАСТАВНИКА

Имя: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Давая разрешение на участие моего ребенка в программе наставничества, я соглашаюсь с нижеследующим:

- Позволить моему ребенку принять участие в программе наставничества и взаимодействовать с назначенным и одобренным мной наставником \_\_\_\_\_ (ФИО наставника).
- Соблюдать и контролировать соблюдение моим ребенком всех правил и положений программы, изложенных куратора программы наставничества, и условия данного соглашения.
- Поддерживать участие моего ребенка в мероприятиях в рамках наставнической программы, позволяя ему встречаться с наставником не реже восьми часов в месяц и еженедельно общаться с ним на протяжении года.
- Помогать моему ребенку вовремя приходить на встречи или уведомлять наставника по телефону не менее чем за 24 часа, если ребенок не может прийти на встречу.
- Регулярно и открыто общаться с куратора программы наставничества программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития наставнических отношений.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы о каких-либо изменениях адреса или номера телефона.
- Предоставлять куратору программы и наставнику актуальную информацию об изменении состояния ребенка.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Дата)