

Муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия №59»  
(МБНОУ «Гимназия №59»)

ПРИНЯТО  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от 30.12.2021г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБНОУ «Гимназия №59»  
*А.С. Гребешкова*  
А.С. Гребешкова  
Приказ №538  
от 30.12.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в муниципальном бюджетном**  
**нетиповом общеобразовательном учреждении**  
**«Гимназия №59»**

Новокузнецк, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	4
4	Цель, задачи, планируемые результаты	5
5	Принципы реализации наставничества	6
6	Порядок реализации целевой программы наставничества	7
7	Функциональные обязанности и права куратора	7
8	Функциональные обязанности и права наставника	9
9	Обязанности и права наставляемого	10
10	Поощрение деятельности наставника	10
11	Мониторинг и оценка деятельности наставников	10
12	Завершение взаимоотношений наставника и наставляемого	11
13	Информационный лист	12
14	Лист внесения изменений	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Примерная форма письменного заявления в наставники		
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Анкета наставника		
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Форма прикрепления наставника к наставляемому		
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Заявление на обработку персональных данных		
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Инструкция по соблюдению конфиденциальности		
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Соглашения с наставником, с наставляемым, соглашения с родителями (опекунами) при прикреплении наставника		
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Описание процедуры поддержки и контроля наставнических отношений		

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в муниципальном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Гимназия №59». Применяется руководителем, куратором, работниками МБНОУ «Гимназия №59»; 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.
- Приказ министерства образования и науки Кузбасса от 17 апреля 2020 г. № 782 «О внедрении в Кемеровской области - Кузбассе целевой модели наставничества».

- Распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг.

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

МБНОУ «Гимназия №59» – муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия №59»;

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

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

**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;

**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;

**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;



#### 4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

4.1. Цель реализации ЦМН в МБНОУ «Гимназия №59»: оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

4.2. Задачи реализации ЦМН в ОО:

1. создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;
2. выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (обучающихся и педагогов ОО) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;
3. организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых;
4. анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;
5. популяризация, продвижение программы наставничества в ОО 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.

## 5. ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

*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 ОО предполагает следующий порядок:

- 6.1. руководителю требуется издать распорядительный акт о внедрении ЦМН в ОО, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор), сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности ПН;
- 6.2. куратору необходимо составить и представить на обсуждение профессиональному сообществу ОО проекты плана мероприятий внедрения ЦМН, положения о программе наставничества;
- 6.3. руководитель должен распорядительным актом утвердить план мероприятий внедрения ЦМН и положение о программе наставничества;
- 6.4. куратору необходимо создать ПН ОО, определить в ней формы наставничества в ОО («ученик – ученик», «учитель – учитель», «студент – ученик», «работодатель – ученик», «работодатель – студент»);
- 6.5. 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**

7.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ЦМН в ОО, 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;

7.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН;
- управление и контроль реализации ПН;
- выявление обучающихся, педагогов, нуждающихся в наставничестве,
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;

- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя ОО;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- 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;
- 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 мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

### 7.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в ОО;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся 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 ПН (с согласия руководителя ОО);
- инициировать участие педагогов-наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся-наставляемых и педагогов-наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками ОО.

7.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОО, в которую наряду с преподавателями могут входить – социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН.

7.5. Контроль за деятельностью куратора/ов осуществляет руководитель ОО.

## **8. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА**

8.1. 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 запроса на развитие обучающегося, его адаптацию и социализацию; знакомство родителей (законных представителей) с ПН;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

8.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- 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) наставляемых.

8.3. 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.

8.4. 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.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО**

9.1. Обязанности наставляемого:

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

9.2. Права наставляемого:

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

## **10. ПОощРЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА, НАСТАВНИКА**

10.1. Представление к государственным и ведомственным наградам.

10.2. Благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области – Кузбасса, Министерства образования и науки Кузбасса;

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

10.4. Благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОО;

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

## **11. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОО ПО ВНЕДРЕНИЮ ЦМН**

11.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН 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. Показателями мониторинга эффективности реализации ЦМН в МБНОУ «Гимназия №59» являются следующие:

- доля детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей в ОО, вошедших в ПН в роли наставника, %;
- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

11.3. Периодичность оценки показателей в процессе мониторинга два раза в год: в декабре, в августе.

11.4. Куратор ЦМН обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга в Министерство образования и науки Кузбасса.

## **12. ЗАВЕРШЕНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО**

15.1. 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).

15.2. 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 взаимоотношений и допустимость отношений после завершения программы.

### 15.3. 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.

### 15.4. 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.

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## 1. РАЗРАБОТАНО

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
Директор	Гребешкова А.С.		

## 2. КОНСУЛЬТАНТ

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
Заместитель директора по научной работе	Щеголенкова Е.С.		

## 3. СОГЛАСОВАНО:

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
Заместитель директора по УВР	Гербер М.В.		
Заместитель директора по УВР	Майцветова Н.С.		
Заместитель директора по УВР	Шевелева М.А.		
Заместитель директора по ВР	Калачева Н.В.		

## ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

.....

(Основание: протокол педагогического совета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

## 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор.

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

<i>Номер изменения</i>	<i>Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений</i>	<i>Дата получения документа об изменениях / внесения изменений</i>	<i>Лицо, вносящее изменения</i>	
			<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>

**ПРИЛОЖЕНИЕ А.**

***Примерная форма письменного заявления в наставники***

Куратору ПН МБНОУ «Гимназия №59»

\_\_\_\_\_ (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 телефоны: дом.тел.: \_\_\_\_\_ моб.тел.: \_\_\_\_\_

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

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

Куратор программы \_\_\_\_\_ ФИО

*Анкета наставника*

1. Личные данные

Имя: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ Индекс: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

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

Номер паспорта: \_\_\_\_\_

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

Пол: \_\_\_\_ Муж. \_\_\_\_ Жен.

2. Трудовой стаж : \_\_\_\_\_

Работодатель: директор МБНОУ «Гимназия №59»

Адрес: Косыгина, 73

Имя руководителя: Гребешкова Анастасия Сергеевна

Телефон: 8(3843)61-40-60

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 куратор программы 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 социальных сетях 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

## ПРИЛОЖЕНИЕ В.

### *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:

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г.

### *Заявление на обработку персональных данных*

Директору МБНОУ «Гимназия №59»

Гребешковой А.С.

от ФИО наставника \_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование организации) 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.

Подпись (расшифровка подписи)

дата

### *Инструкция по соблюдению конфиденциальности (ученик-ученик)*

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 (8(3843)61-40-60).

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е.

### *Соглашения с наставником, с наставляемым, соглашения с родителями (опекунами) при прикреплении наставника*

#### СОГЛАШЕНИЕ С НАСТАВНИКОМ

ФИО: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в МБНОУ «Гимназия №59», 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 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 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 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)

\_\_\_\_\_  
Куратор программы: \_\_\_\_\_

## СОГЛАШЕНИЕ 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 обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе взаимоотношений с наставником.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы 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 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)

### СОГЛАШЕНИЕ С РОДИТЕЛЕМ/ОПЕКУНОМ ПРИ ПРИКРЕПЛЕНИИ НАСТАВНИКА

ФИО \_\_\_\_\_  
 Даю 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 куратором, 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 куратором 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)

*Описание процедуры поддержки и контроля наставнических отношений*

Дата утверждения: \_\_\_\_\_

Руководство наставничеством

1. Вся поддержка и контроль за взаимодействием наставника и наставляемого возлагается на куратора программы наставничества.
2. Куратор программы должен вести личное дело наставника и наставляемого и добавлять в него:
  - Бланк отчетности наставников.
  - Бланк отчетности наставляемых.
  - Бланк отчетности родителей/опекунов.
3. В течение одной недели с первого дня взаимодействия наставника и наставляемого куратор программы должен связаться (лично или по телефону) со всеми сторонами, чтобы узнать, как прошла первая встреча. В это время вносится первая запись в Бланк отчетности в каждом деле.
4. Затем куратор должен ежемесячно собирать информацию о датах встреч, занятиях и общем состоянии дел. Если трижды за месяц куратору не удастся связаться с кем-то из участников программы, он должен направить письмо с просьбой самостоятельно связаться с куратором программы.
5. Информация по результатам каждого контакта записывается в два бланка каждого из дел:
  - Форма регистрации контактов с наставником / наставляемым: в эту форму вносится запись о контрольном разговоре. Если было оставлено сообщение или никто не взял трубку, запись в форму не вносится. Запись вносится в Форму при каждом обращении наставника, наставляемого или родителя/опекуна, даже если такое обращение не входит в месячные контрольные рамки.
  - Бланк отчетности: Содержит детальную информацию о датах, времени, занятиях и успехах наставника и наставляемого.
6. Для оценки общей успешности наставнических отношений куратор программы может задавать следующие вопросы:
  - Нравится ли им участие в программе?
  - Как они оценивают свои успехи?
  - Испытывают ли они трудности?

- Развиваются ли наставнические отношения так, как им хотелось бы?
  - Если нет, то почему?
  - Существуют ли какие-либо проблемы или вопросы, которые должны быть рассмотрены куратором программы?
  - Требуется ли им больше поддержки и участия куратора программы?
7. В соответствии с политикой программы, куратор программы должен напоминать наставнику, наставляемому и родителю/опекуну о требованиях участвовать в мероприятиях для наставников и наставляемых.
8. В обязанности куратора программы входит оказание поддержки также в других вопросах, в том числе:
- Планирование и организация мероприятий для тандема – не менее одного в квартал.
  - Содействие встречам группы поддержки наставников (не менее 1 в два месяца).
  - Обеспечение доступа к дополнительным ресурсам, которые могут помочь участникам программы наставничества.