

**План мероприятий (дорожная карта)
внедрения Целевой модели наставничества (далее – ЦМН)
в МБУ ДО «Дом творчества Кыринского района»
(далее – Учреждение) на 2022 – 2026
учебный год**

№	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Результат
1.	Нормативно – правовое регулирование внедрения ЦМН			
1.1.	Назначение куратора внедрения ЦМН	сентябрь 2022	директор	Приказ
1.2.	Разработка плана мероприятий (дорожной карты)	сентябрь 2022	директор	Дорожная карта
1.3.	Разработка Положения о наставничестве	сентябрь 2022	директор	Положение о программе наставничества
1.4.	Рассмотрение Дорожной карты и Положения о наставничестве на педагогическом совете	сентябрь 2022	методист	Протокол педагогического совета, выписка из протокола педагогического совета
1.5.	Согласование плана мероприятий (дорожной карты)	сентябрь 2022	директор	Согласование
1.6.	Утверждение дорожной карты и положения о наставничестве	октябрь 2022	директор	Приказ

1.7.	Разработка приказа, включающего: • сроки внедрения ЦМН; • назначение ответственного за внедрение ЦМН с описанием обязанностей; • сроки проведения мониторинга эффективности реализации программы наставничества;	октябрь – ноябрь 2022	директор, методист	Приказ
------	--	--------------------------	--------------------	--------

	• планируемые результаты внедрения ЦМН в Учреждении; • утверждение положения о программе наставничества и дорожной карты внедрения ЦМН.			
1.8.	Разработка и утверждение приказа о: • формирование состава проектной группы по внедрению ЦМН; • назначении ответственного за обеспечение информационной поддержки внедрения ЦМН с описанием обязанностей ;	ноябрь 2022	директор, куратор	Приказ
2. Организационная, методическая, просветительская поддержка участников внедрения ЦМН				
2.1.	Информирование педагогических работников Учреждения о реализации Программы наставничества	ноябрь, декабрь 2022	куратор,	Педагогический совет
2.2.	Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	ноябрь, декабрь 2022	куратор	Информационная компания
2.3.	Формирование реестра партнерских организаций в целях привлечения к реализации	декабрь	куратор	Реестр партнеров организаций

	Программы наставничества в рамках действующего законодательства			
2.4.	Разработка программно – методических материалов, необходимых для реализации ЦМН.	декабрь	куратор, методист	Программно – методическое обеспечение внедрения ЦМН
2.5.	Формирование базы наставников внутри учреждения из числа обучающихся, педагогов, родителей, организаций – партнеров.	постоянно	куратор	База наставников для реализации форм наставничества: • «ученик – ученик»; • «педагог – педагог»; • «работодатель – ученик».
2.6.	Формирование базы программ наставничества.	постоянно	куратор	База программа наставничества, реализуемых внутри учреждения и иных образовательных организациях
2.7.	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества в учебном году	ежегодно	куратор	Определение форм наставничества.
2.8.	Популяризация ЦМН посредством: • информационных и Интернет - ресурсов СМИ; • сообщества в социальных сетях и официального сайта Учреждения.		зам директора	Наполнение информационных ресурсов актуальной информацией о ЦМН
3. Внедрение ЦМН в Учреждении				
3.1.	Подготовка условий для запуска ЦМН	сентябрь- ноябрь	директор, куратор, методист	• нормативное обеспечение; • приказы; • программно – методическое обеспечение; • материально – техническое обеспечение; • базы: организаций – партнеров, наставников.
3.2.	Проведение анкетирования по выявлению запросов среди обучающихся/педагогов	октябрь	куратор	Получения перечня запросов наставляемых, необходимая для

	Учреждения, желающих принять участие в программе наставничества.			подбора кандидата в наставники
3.3.	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: родителей, методистов, администрации.	постоянно	куратор	Получения перечня запросов от третьих лиц, необходимая для подбора кандидата в наставники
3.4.	Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых на 2022 – 2023 учебный год	постоянно	куратор	База наставляемых
3.5.	Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы наставничества в 2022-2023 учебном году		куратор	База согласий на обработку персональных данных
3.6.	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.		куратор	Получение данных о профессиональных компетенциях наставников для определения наставляемых работы в парах, группах
3.7.	Формирование базы наставников	постоянно	куратор	База наставников для участия в программе наставничества в
3.8.	Поиск сторонних организаций и материалов для проведения обучения наставников внутри Учреждения и вне его.	постоянно	куратор	База методических материалов и перечня сторонних организаций по обучению наставников.
3.9.	Обучение наставник в рамках «Педагогической мастерской» внутри Учреждения	по запросу	куратор, методист	Получение наставниками методических рекомендаций, инструкций и иных соответствующих документов в рамках реализации ЦМН
3.10	Организация обучения наставников на курсах повышения квалификации, в том числе с		методист	Получение наставником соответствующих документов.

	применением дистанционных образовательных технологий			
3.11.	Формирование наставнических пар или групп	ежегодно	куратор	Формированные потенциальных пар или групп наставников и наставляемых.
3.12.	Организация работы наставнических пар или групп: • встреча – знакомство; • пробная встреча; • встреча – планирование; • совместная работа наставника и наставляемого (комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением обратной связи); • итоговая встреча	по графику	куратор	Реализация программы наставничества
3.13.	Проведение первых организационных встреч внутри наставнических пар и/или групп		куратор	Проведены организационные встречи, составление индивидуальных планов внутри каждой наставнической пары и/или группы.
3.14.	Проведение информационной работы для родителей о реализации ЦМН.		куратор	Оформление протоколов родительских собраний по объединениям
3.15.	Утверждение индивидуальных планов		куратор	Издание приказа об утверждении индивидуальных планов
3.16.	Реализация индивидуальных планов		куратор	Реализация индивидуальных планов не менее чем на 85%, в реализации приняло участие 100%участников ЦМН.
3.17.	Проведение анкетирования на предмет		куратор	Выявление предпочтений

	предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения работы в парах или группах			наставников и наставляемых
3.18.	Анализ анкет работы в парах или группах и соединение наставников и наставляемых в пары или группы		куратор, методист	Определение наставников за наставляемым в пары или группы на основании анализа анкет предпочтений.
3.19.	Информирование участников программы наставничества о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации по форме: • «учитель» - «учитель»; • «ученик» - «ученик»».		куратор	Информационное оповещение через социальные сети и официальный сайт Учреждения. Приказ о закреплении пар/групп наставляемых и наставников, готовых работать в рамках реализации программы наставничества.
3.20.	Завершение наставничества: • завершение работы в формате личной и групповой рефлексии; • проведение открытого публичного мероприятия		куратор, методист	Фиксация результатов и организация комфортного выхода наставника и наставляемого из программы наставничества с перспективой продолжения цикла наставничества
4. Мониторинг и оценка результатов внедрения ЦМН				
4.1.	Сбор обратной связи от участников программы наставничества	май	куратор, методист	Информирование о необходимости корректировки программы наставничества или удовлетворенность работы в парах или группах наставника и наставляемого
4.2.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	май	куратор	
4.3.	Проведение мониторинга качества реализации Программы (системы) наставничества	май	куратор, методист	Получение данных от участников программы наставничества
4.4.	Оценка качества реализации программы наставничества	май	куратор, методист	Обобщение и оформление методических материалов в соответствии с п.2.

				методических материалов
4.5.	Оценка мотивационно – личностного, компетентностного, профессионального роста участников ЦМН	май	куратор	Оформление и обобщение материалов соответствии с п.2. методических материалов
4.6.	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	май	куратор	Внесение данных в формы Федерального статистического наблюдения.

**Положение
о реализации программы (системы) наставничества
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Дом творчества
Кыринского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реализации программы (системы) наставничества (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии Целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования (далее – МБУ ДО «Дом творчества»), права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения и реализации ЦМН.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (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"
- Информационным письмом ГУ ДПО « ИРО Забайкальского края» « О разработке и реализации целевой модели наставничества (системы менторства) в образовательных организациях Забайкальского края» № 1064 от 29.11.2021 года, в целях достижения результатов региональных проектов « Современная школа», « Успех каждого ребенка», « Учитель будущего»
- Приказа Минобразования Забайкальского края от 10.01.2022 года № 9 уд «Об утверждении технического задания по реализации мероприятий национального проекта «Современная школа «для ОО ,на базе которых будут созданы центры «Точка Роста» в 2022 году»,
- приказа Комитета образования АМР « Кыринский район» № 56 от 17.02 от февраля 2022 года
- приказа Комитета образования АР «Кыринский район» № 57 от 21.02.2022 О внедрении Целевой модели наставничества в образовательных организациях Кыринского района.

1.3. Настоящее Положение определяет комплекс мероприятий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимопольное общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с

наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист МБУ ДО «Дом творчества», который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации систематического и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

2. Цели, задачи, программы наставничества

2.1. Целью реализации ЦМН является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся возрасте от 10 лет, педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов МБУ ДО «Дом творчества Кыринского района».

2.2. Задачи внедрения ЦМН:

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации начинающих педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- организация форм, мероприятий, ориентированных на обмен личностным, жизненным и профессиональным опытом для обучающихся, педагогического сообщества, наставляемых и наставников.

3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа

привлеченных специалистов и педагогических работников МБУ ДО «Дом творчества Кыринского района».

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению ЦМН;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и/или групп;
- организация информационной работы через реализацию медиаплана по реализации Программы (системы) наставничества;
- организация анкетирования, отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, начинающих педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и/или групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности о реализации Программы (системы) наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности Программы (системы) наставничества в МБУ ДО «Дом творчества Кыринского района»;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях (Приложение 5), направленных на повышение профессиональных компетенций наставников и наставляемых;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- "ученик – ученик";
- "учитель – учитель";
- "работодатель – ученик".

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа и обладающего определенными компетенциями (Приложение 2).

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в МБУ ДО «Дом творчества Кыринского района» и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение 3) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 7), копия данного соглашения хранится в образовательной организации на базе которой внедряется Целевая модель наставничества. В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте МБУ ДО «Дом творчества Кыринского района» и в группе в

социальной сети "ВКонтакте», «Одноклассники» в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в месяц (Приложение 6).

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1. Куратором назначается лицо приказом директора МБУ ДО «Дом творчества Кыринского района» из числа педагогических или административных работников МБУ ДО «Дом творчества Кыринского района». Также куратором может стать представитель организации – партнера МБУ ДО «Дом творчества Кыринского района», представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.
-

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

6.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Форма ведения базы наставляемых

(наименование ОО)										
№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ										
1	Иванова Мария Сергеевна	89091234567 sst@mail.ru	01.01.2020	Привлечение к участию в трёх проектах тематических партнеров ВДЦ «Смена» с целью прохождения конкурсного отбора на получение бесплатной путёвки в ВДЦ «Смена»	12.02.2020- 12.09.2020	Петрова Ирина Николаевна	Студент-ученик	ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж»	Наставляемый был подготовлен к участию в трёх конкурсных проектах от Русского географического общества, Российского движения школьников, по итогам участия одержал победу в проекте «РДШ – территория самоуправления», став обладателем бесплатной путевки в ВДЦ «Смена» с 01.08.2020 по 14.08.2020 на смену «РДШ – территория самоуправления»	Здесь даётся ссылка на Интернет-ресурс, где размещена обратная связь наставляемого от участия в программе наставничества и информация о достигнутых результатах

Форма ведения базы наставников

(наименование ОО)										
№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемых	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
База выпускников										
ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ДЛЯ ВСЕХ ТРЁХ БАЗ										
1	Петрова Ирина Николаевна	89091234567 sst@mail.ru	ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж»	Наставник обладает организаторскими и компетенциями, является победителем и призером в таких конкурсах как: ПЕРЕЧИСЛИТЬ ОСНОВНЫЕ, сфера интересов наставника: проектная	12.02.2020- 12.09.2020	Иванова Мария Сергеевна	Студент-ученик	МБОУ «Школа № 1»	Наставляемый был подготовлен к участию в трёх конкурсных проектах от Русского географического общества, Российского движения школьников, по итогам участия одержал победу в проекте «РДШ – территория самоуправления», став обладателем бесплатной путевки в ВДЦ «Смена» с 01.08.2020 по 14.08.2020 на смену «РДШ – территория самоуправления»	Здесь даётся ссылка на Интернет-ресурс, где размещена обратная связь наставляемого от участия в программе наставничества и информация о достигнутых результатах

[illegible]

Перечень компетенций

- желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени. У наставников есть искреннее желание быть частью жизни других людей, чтобы помочь им с трудными решениями, с саморазвитием и наблюдать, как они становятся лучше;
- уважение к личности, ее способностям и праву делать свой собственный выбор в жизни. Наставники не должны считать, что их способы решения проблем лучше или что участников программы нужно спасать. Наставники, руководствующиеся чувством уважения и достоинства в отношениях, способны завоевать доверие наставляемых и привилегию быть для них советниками;
- умение слушать и принимать различные точки зрения. Большинство людей может найти кого-то, кто будет давать советы или выражать свое мнение. Гораздо труднее найти кого-то, кто отодвинет собственные суждения на задний план и действительно выслушает. Наставники часто помогают, просто слушая, задавая продуманные вопросы и давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли с минимальным вмешательством. Когда люди чувствуют, что их понимают и принимают, они более склонны просить совета и реагировать на хорошие идеи;
- умение сопереживать другому человеку. Эффективные наставники могут сопереживать людям, не испытывая при этом жалости к ним. Даже не имея того же жизненного опыта, они могут сопереживать чувствам и личным проблемам своих наставляемых;
- умение видеть решения и возможности, а также препятствия. Эффективные наставники способны балансировать между реалистичным восприятием реальных и серьезных проблем, с которыми сталкиваются их наставляемые, и оптимизмом при поиске реалистичных решений. Они способны упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные варианты действий;
- проявление гибкости и открытости. Эффективные наставники признают, что отношения требуют времени для развития. Они готовы уделить время тому, чтобы узнать наставляемых, разобраться в важных для них вопросах (музыка, стиль, философия и т.д.) и даже измениться под влиянием отношений.
- проявление гибкости мышления – быстро оценивает ситуацию и принимает необходимые решения, легко переключается с одного способа действий на другой;
- умение критично мыслить – не считает верной первую пришедшую в голову мысль, подвергает критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимает необходимые решения, только взвесив все «за» и «против»;
- проявление коммуникативных способностей – говорит простым, понятным для подростка языком о сложных вещах, открыт и искренен при общении, умеет слушать и слышать собеседника;
- проявление толерантности – терпим к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных и даже неприемлемым для наставника;
- проявление эмпатии – эмоционально отзывчив на переживание других, способен к сочувствию. Но чрезмерная эмоциональная отзывчивость может эксплуатироваться эгоистически воспитанными подростками, которые могут манипулировать этим для реализации собственных целей, противоречащих изначально обговоренным;
- обладание рефлексивностью – способен к осмыслению собственной деятельности;

- обладание эмоциональной устойчивостью – способен сохранять функциональную активность в условиях воздействия стресса как в результате адаптации к ним, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

Директору _____ (далее – Организация),
(наименование ОО, адрес)
от _____,
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **родителем** несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет, малолетнего (нужное подчеркнуть) _____, принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица

за обработку персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации

Директору _____ (далее – Организация),
(наименование ОО, адрес)

от _____,
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 14 лет** (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества), в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а

также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица

за обработку персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом творчества»

**Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в
рамках организации работы наставнической
пары/группы***

Утверждаю

" ____ " _____ 20__

Образовательная организация:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе:

Наименование знаний, умений, навыков которые необходимо сформировать или развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/дистанционный)	Результат

*** Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов образовательной организации и примерных форматов работы:**

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы
"Ученик-ученик",	1. Программы воспитания 2. Перспективный план воспитательной работы 3. Дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы 4. Индивидуальный план по работе с одаренными/талантливыми детьми и детьми с ОВЗ.	• проектная деятельность • подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам; • совместное посещение или организация мероприятий; • клуб по интересам с лидером-наставником; • решение кейсов; • имиджмейкинг; • форсайты;

		• нетворкинги; • воркшопы; • сетевые проекты; • образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников.
"Учитель-учитель"	1. Программа развития МБУ ДО «Дом творчества». 2. Годовой план работы МБУ ДО «Дом творчества». 3. Дорожная карта развития кадрового потенциала МБУ ДО «Дом творчества». 4. Положение о системе наставничества. 5. Дорожная карта развития наставничества для молодых специалистов в МБУ ДО «Дом творчества». 6. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников 7. Программы самообразования педагогических работников.	• конкурсы; • курсы; • «Педагогическая мастерская»; • «Школы молодого педагога»; • серии семинаров; • разработки информационно-методических пособий, сборников; • образовательные и проектные сессии; • деловые игры; • образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников.
"Работодатель-ученик"	1. Программы воспитания 2. Перспективный план воспитательной работы 3. Индивидуальный план по работе с одаренными/талантливыми детьми и детьми с ОВЗ.	• проектная деятельность; • профориентационные мероприятия; • мастер – классы; • встречи с представителями предприятий; • экскурсии на предприятия; • дискуссии; • бизнес-проектирование; • ярмарки вакансий; • выездные мероприятия; • гранты.

Приложение 7

Глоссарий современных
форм работы

Кейс-метод	(англ. Case method – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы
Форсайт	(англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения
Нетворкинг	(англ. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей
Митап	(англ. Meet up – встреча "на ногах") встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
Воркшоп	Буквально "workshop" переводится как "мастерская". Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделиться практическими навыками в каком-либо ремесле
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
Хаккатон	(англ. Hack – хакер и marathon – марафон) – это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обмениваться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт)

**Медиаплан реализации
Программы (системы) наставничества**

Планируемая дата выхода публикации о событии в рамках реализации Программы (системы) наставничества	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс	Форма подачи информации	Название мероприятия, события	Аудитория на которую рассчитана публикация
--	---	--	------------------------------------	--	---

СОГЛАШЕНИЕ**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

г. _____ "___" _____ 20__ г.
 Данное соглашение устанавливает отношения между

_____, (далее – Наставник/родитель (законный представитель) Наставника), и _____, (далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе _____, (далее – Организация).

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- _____.

*(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)*

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7. Внимательно и уважительно относится к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого
 _____ (подпись) (расшифровка)	 _____ (подпись) (расшифровка)

(*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)