

Утверждаю
Директор МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО
_____Н.В. Морозова

Приказ от 28.08.2023 № 93/6-а

Положение
о системе наставничества педагогических работников
в МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО

г. Партизанск 2023 год

Содержание

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины, определения, сокращения
4. Цель, задачи, планируемые результаты
5. Принципы реализации наставничества
6. Порядок реализации программы наставничества
7. Функциональные обязанности и права куратора
8. Функциональные обязанности и права наставника
9. Обязанности и права наставляемого
10. Поощрение деятельности куратора, наставника
11. Мониторинг и оценка деятельности наставника

Приложение

1. Примерная форма письменного заявления в наставники
2. Образец анкеты наставника
3. Образец протокола прикрепления наставника к наставляемому
4. Образец заявления на обработку персональных данных

Положение о системе наставничества в МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО

1. Область применения: Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее - ЦМН) в МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГ). Применяется руководителем, куратором, работниками ОЦ, работниками Регионального центра наставничества (далее - РЦН); является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

2. Нормативные ссылки: настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов: - Трудовым кодексом РФ; - Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»; - Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; - «Концепцией содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.; - «Концепцией развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденной распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.; - Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р; - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральными проектами «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»; 3 - распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 - приказом Министерства образования Приморского края от 23 июля 2020 года №789-а «О внедрении целевой модели наставничества в Приморском крае»; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»), приказом № 789-а от 23.07.2020 Министерства образования Приморского края, уставом МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО и определяет порядок организации наставничества в образовательной организации.

3. Термины, определения, сокращения: В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

куратор - сотрудник ОО либо организации из числа ее социальных партнеров, который

отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее - ПН);

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

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

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

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

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

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

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

*Программа наставничества в образовательной организации является **инвариантной частью** нормативного сопровождения наставничества, **вариативной частью** которой являются *персонализированные программы наставничества*.*

*Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), реализуемая в конкретной форме и модели, разработанная конкретным наставником для наставляемого/группы, которая входит в *Программу наставничества в образовательной организации*. Персонализированная программа наставничества может иметь **форму проекта**, включающего описание формы и модели наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных затруднений/проблем наставляемого/группы и достижение ожидаемых результатов.*

*Персонализированная программа наставничества может иметь форму, установленную образовательной организацией, в том числе после ее реализации включать описанную **наставническую практику**.*

4. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

4.1 **Целью** наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- *улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;*
- *подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;*
- *раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;*
- *обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;*
- *ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;*
- *сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;*
- *создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;*
- *выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности;*
- *формирование сетевого взаимодействия в контексте программы наставничества.*

4.2. Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО предполагает осуществление следующих функций:

4.2.1. назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ОО;

4.2.2. реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения Целевой модели наставничества в образовательной организации;

4.2.3. ежегодная разработка, утверждение и реализация персонализированных программ наставничества;

4.2.4. формирование банка программ и лучших практик наставнической деятельности в ОО;

- 4.2.5. привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- осуществление персонифицированного учёта наставников и наставляемых, формирование школьного реестра наставников;
- 4.2.6. инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- 4.2.7. предоставление данных по итогам реализации программ наставничества по запросам в муниципальные органы управления образования;
- 4.2.8. проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- 4.2.9 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

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 организации наставнической деятельности

6.1 Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества ОЦ.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

6.2 реализуемые в ОЦ формы наставничества («ученик - ученик»; «учитель - учитель»; «студент - ученик», «учитель-ученик», «социальный партнер- ученик») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме («опытный педагог-молодой педагог», «молодой педагог – опытный педагог/группа», «директор ОЦ - педагог», «молодой педагог-куратор – группа учащихся», «педагог-куратор детских наставнических практик – группа учащихся»

«учащийся-наставник – группа наставляемых», «социальный партнер – группа учащихся», «студент – группа учащихся» и т.п. ;

6.3 персонализированные программы наставничества, разработанные наставниками для сопровождения наставляемых по каждой форме наставничества с учетом выбранной ролевой модели.

Возможные форматы наставничества с учетом условий и целей наставничества:

Виртуальное (дистанционное) наставничество;

Краткосрочное или целеполагающее наставничество;

Реверсивное наставничество;

Ситуационное

наставничество; Скоростное

наставничество

6.4 Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО, куратор наставнической деятельности и наставники, в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

6.4.1.1 обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание в назначении наставника;

6.4.1.2 обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание быть наставником;

6.4.1.3 педагогические работники, имеющие профессиональные дефициты;

6.4.1.4 педагогические работники, изъявившие желание в назначении

наставника. 3.4. Наставниками могут быть:

6.4.1.5 учащиеся;

6.4.1.6 выпускники;

6.4.1.7 родители (законные представители) обучающихся;

6.4.1.8 педагоги МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО ,

6.4.1.9 сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

6.5 Назначение наставников происходит на добровольной основе.

6.6 Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение - групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

6.7 Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары/группы (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

6.8 В случае быстрого и успешного освоения лицом/лицами, в отношении которого(-ых) осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6.9 Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

6.9.1.1 прекращение наставником трудовых отношений с ОО;

6.9.1.2 психологическая несовместимость наставника и наставляемого;

6.9.1.3 систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;

6.9.1.4 привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

-обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

6.10 Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с

«Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов: Этап 1. Подготовка условий для реализации Целевой модели наставничества

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 5. Разработка персонализированных программ

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Мониторинг результатов реализации наставнической деятельности в МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО

6.11 На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО, заключение партнерских соглашений с организациями - социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО.

6.12 На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью

диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

6.12.1 согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО, которые еще не давали такого согласия, - согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

6.13 На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников.

6.14 По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и самими кандидатами. Составляется проект приказа МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления произвольный).

6.15 В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка персонализированных программ наставничества. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО утверждаются персонализированные программы наставничества на текущий учебный год.

6.16 На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий персонализированных программ наставничества.

6.17 Седьмой этап включает в себя мониторинг эффективности программы, подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

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 ОЦ;
- 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 ОЦ;
- 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 ОЦ и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя ОЦ);
- 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 ОЦ.

7.4. Куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем ОЦ, 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 осуществляет заместитель руководителя ОЦ по воспитательной работе.

8. Функциональные обязанности и права наставника

8.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образу 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 Приморского края, министерства образования Приморского края;

10.3. денежное поощрение с использованием ресурсов ОЦ (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда ОЦ);

средств специального счета ОЦ, созданного добровольными пожертвованиями предприятий – участников программы, социальных партнеров, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

10.4. благодарность, почетная грамота, ценный подарок администрации ОЦ;

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

11. Мониторинг и оценка деятельности ОЦ 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 ОЦ являются следующие: - доля детей и подростков в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей в ОЦ, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;

- доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей в ОЦ, вошедших в ПН в роли наставника, %.

- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;

- доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность на территории Приморского края, вошедших в ПН, предоставив своих наставников, %;

- 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. Заместители руководителя обеспечивают своевременную передачу результатов мониторинга в Региональный наставнический центр и Министерство образования Приморского края.

Условия публикации результатов Программы наставничества, включая персонализированные программы педагогических работников на сайте образовательной организации

Для размещения информации о реализации программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, лучшие наставнические практики, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

Заключительные положения

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

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Примерная форма письменного заявления в наставники Куратору ПН (ФИО) в ОЦ АНТАРЕС ПГО

(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

Образец анкеты наставника

Личные данные Имя: _____

Адрес _____

Город: _____ Индекс: _____

Дата заполнения: _____ Дом. тел _____

Раб. тел.: _____ Моб. тел.: _____

Дата рождения: ____ / ____ / ____ .

Трудовой стаж _____

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие ____ 5__ лет, начиная с последнего места работы.

Работодатель: _____

Адрес: _____

Имя руководителя: _____

Должность: _____ телефон _____

Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год) Должность: _____

Внимательно прочтите перед подписанием: Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества! Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов: ___

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

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

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

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры. Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

**Образец протокола 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 обеспокоенность:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Приложение 4

Образец заявления на обработку персональных данных

Директору МБОУ ОЦ АНТАРЕС ПГО

(ФИО) _____

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