

Отдел образования администрации города Дивногорска

П Р И К А З

г. Дивногорск

16.12.2022

№ 266

Об утверждении Положения о наставничестве в образовательных организациях муниципальной системы образования города Дивногорска

С целью обеспечения эффективной поддержки личностного роста, самоопределения, социализации и профессиональной ориентации обучающихся общего и дополнительного образования, профессионального роста педагогических работников и закреплении молодых специалистов в системе образования города Дивногорска, достижения показателей региональных проектов «Современная школа» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о муниципальной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных организациях города Дивногорска» (далее-Положение).

2. Руководителям образовательных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования муниципальной системы образования города Дивногорска при организации наставничества над обучающимися и педагогическими работниками руководствоваться данным Положением.

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений города Дивногорска на официальном сайте образовательной организации разработать раздел «Целевая модель наставничества», содержащий локальные акты образовательной организации о внедрении Целевой модели наставничества в организации и о назначении координатора и кураторов Целевой модели наставничества в организации.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника отдела образования



А.В. Убиенных

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных организациях города Дивногорска

1. Общие положения

1.1. Муниципальная целевая модель наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных организациях города Дивногорска (далее – Целевая модель наставничества) разработана в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24.04.2020 № 147-ФЗ);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-Р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указом Президента РФ от 7.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указом Президента РФ от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16.12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Приказом Министерства просвещения России от 17.04.2019 № 179 «Об утверждении методик расчета целевых показателей федеральных проектов национального проекта «Образование» (с Методикой расчета показателей федерального проекта «Молодые профессионалы» (повышение конкурентоспособности профессионального образования))»;

- Письмом Общероссийского Профсоюза образования № НТ-944/08 от 11.07.2016 года, и Министерства образования и науки Российской Федерации № 326 от 11.07.2016 года «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов»;
- Паспортом национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Паспортом федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Паспортом федерального проекта «Современная школа» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Паспортом федерального проекта «Успех каждого ребенка» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
- Приказом министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-05 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества».

1.2. Целевая модель наставничества является обязательной для всех образовательных организаций муниципального образования города Дивногорска, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее – образовательные организации).

1.3. Структура Положения:

- Цели и задачи Целевой модели наставничества в образовательных организациях города Дивногорска;
- Структура управления Целевой моделью наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных организациях;
- Нормативное обеспечение Целевой модели наставничества в образовательных организациях города Дивногорска;
- Реализация Целевой модели наставничества в образовательной организации. Этапы программы.
- Мониторинг результатов внедрения Целевой модели наставничества в образовательных организациях города Дивногорска.

1.4. Срок реализации Целевой модели наставничества в муниципальной системе образования города Дивногорска: 2022–2024 гг.

1.5. В Положении Целевой модели используются следующие понятия:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методическое объединение/совет наставников образовательной организации – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного

руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Педагогические работники – работники образовательных организаций, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные и личностные затруднения.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Координатор внедрения Целевой модели – специалист методической службы муниципальной системы образования.

2. Цели и задачи Целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся

2.1. **Цель** внедрения наставничества: раскрытие личного и профессионального потенциала наставника и наставляемого, путем создания условий для формирования эффективной системы сопровождения, самоопределения и профессиональной ориентации участников образовательной деятельности в возрасте от 10 лет, педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов, проживающих на территории города Дивногорска.

2.2. **Задачи** Целевой модели наставничества:

- улучшение показателей образовательных организаций, в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- оказание методической помощи в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
- формирование единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитие стратегических партнерских отношений в сфере наставничества;

- формирование открытого и эффективного сообщества участников образовательной деятельности и педагогических работников вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку и повышение качества образования в муниципалитете;
- выявление и распространение лучших программ и практик наставничества;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставника и наставляемого через реализацию индивидуальной образовательной траектории.

3. Структура управления Целевой моделью наставничества педагогических работников и обучающихся

3.1. Управление Целевой моделью наставничества в муниципальной системе образования города Дивногорска осуществляется:

- МКУ ГИМЦ города Дивногорска;
- образовательными организациями в муниципальной системе образования города Дивногорска, осуществляющими реализацию программ наставничества.

3.2. Функции МКУ ГИМЦ города Дивногорска:

- организует внедрение Целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам;
- координирует разработку внедрения дорожных карт в образовательных организациях;
- организует мониторинг и контроль реализации программ наставничества в образовательных организациях муниципалитета и предоставляет аналитическую справку в Региональный наставнический центр по требованию;
- содействует привлечению к реализации программ наставничества образовательных организаций, государственных бюджетных учреждений культуры и спорта; юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью;
- обеспечивает достижение целевых показателей результатов внедрения Целевой модели наставничества в муниципальном образовании;
- контролирует ход реализации мероприятий по внедрению Целевой модели наставничества в муниципальных образовательных организациях.

3.3. Муниципальный координатор выполняет следующие функции:

- организует методическую, экспертно-консультационную, информационную и просветительскую поддержку участников внедрения Целевой модели наставничества;
- содействует распространению и внедрению лучших наставнических практик различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов;
- проводит сбор результатов мониторинга реализации программ наставничества в образовательных организациях;

- создает профессиональные объединения педагогов - наставников в рамках сетевого взаимодействия (городское методическое объединение);
- ведет по установленной форме базы данных муниципалитета: кураторов образовательных организаций; наставников из числа педагогических работников; наставников из числа образовательных организаций; наставников из числа обучающихся;
- осуществляет мониторинг реализации Целевой модели наставничества в образовательных организациях города Дивногорска.

3.4. Функции образовательных организаций, осуществляющих внедрение Целевой модели наставничества:

- разрабатывают и реализуют мероприятия дорожной карты Целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательной организации;
- формируют и реализуют программы наставничества;
- формируют кадровую политику, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- назначают куратора внедрения Целевой модели наставничества в образовательной организации;
- создают методические объединения наставников;
- обеспечивают инфраструктурную и материально-техническую базу реализации программ наставничества;
- осуществляют персонализированный учет (создают базы) обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проводят внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества;
- обеспечивают формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- содействуют повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации Целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3.5. Функции методического объединения наставников образовательной организации, реализующей Целевую модель наставничества:

- принимает участие в разработке локальных актов и иных документов образовательной организации в сфере наставничества педагогов и обучающихся (совместно с первичной или территориальной профсоюзной организацией);
- участвует в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогов и обучающихся (по мере необходимости);
- помогает подбирать и закреплять пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);

- анализирует результаты диагностики профессиональных и иных затруднений и вносит соответствующие корректировки в персонализированные программы наставничества;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- обеспечивает организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое, логистическое обоснование реализации персонализированных программ наставничества педагогов и обучающихся в образовательной организации;
- участвует в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;
- является переговорной площадкой, осуществляет консультационные, согласовательные и арбитражные функции;
- участвует в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;
- формирует банк лучших практик наставничества педагогов и обучающихся образовательной организации.

3.6. Куратор наставнических программ назначается решением руководителя образовательной организации из заместителей руководителя образовательной организации или из числа других педагогических работников.

3.7. Функции куратора реализации Целевой модели наставничества:

- организует сбор данных баз наставников и наставляемых, актуализирует информацию;
- проводит обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов);
- осуществляет контроль процедуры внедрения Целевой модели наставничества;
- контролирует ход реализации программ наставничества;
- участвует в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- своевременно (один раз в квартал) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организовывает разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности Целевой модели наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению Целевой модели наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики (страницы) «Целевая модель наставничества» на официальном сайте образовательной организации;

- организует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников.

4. Нормативное и методическое обеспечение Целевой модели наставничества

4.1. Процесс наставничества в образовательных организациях регулируется следующими нормативными и методическими документами:

- Распорядительным актом образовательной организации о внедрении Целевой модели наставничества;
- Приказом об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся (педагогических работников для ДОУ) в образовательной организации;
- Приказом об утверждении дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Целевой модели наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- Приказом об утверждении Программы Целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся;
- Приказом о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;
- Приказами о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- Дополнительным соглашением к трудовому договору наставника;
- Локальными актами, регламентирующими меры стимулирования педагогических работников образовательных организаций;
- Письменным согласием наставника и наставляемого на участие в программе наставничества, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- Письменным согласием на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.
- Планом работы наставника;
- Протоколами заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Журналом наставника;
- Отчетами о деятельности наставника и наставляемого;
- Мониторингом и оценкой результатов реализации программы наставничества;
- Анкетами и анализом результатов анкетирования наставника и наставляемого.

4.2. Распорядительный акт образовательной организации о внедрении Целевой модели наставничества на уровне организации, включает в себя:

- основания для внедрения Целевой модели наставничества в образовательной организации;
- сроки внедрения Целевой модели наставничества в образовательной организации;

- назначение ответственных за внедрение и реализацию Целевой модели наставничества в образовательной организации с описанием обязанностей;
- сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества;
- планируемые результаты внедрения Целевой модели наставничества в образовательной организации.

4.3. Приказ об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательной организации (с приложениями: Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, план мероприятий (дорожная карта) внедрения системы наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательной организации).

4.4. Программа наставничества в образовательной организации представляет собой комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

4.5. Положение о наставничестве в образовательной организации является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества и, в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества, должно определять формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

4.6. Положение о наставничестве содержит следующие структурные элементы: титульный лист, общие положения, основные понятия и термины, цели и задачи наставничества, организационные основы наставничества, обязанности наставника, права наставника, обязанности наставляемого, права наставляемого, механизмы мотивации и поощрения наставников.

5. Реализация Целевой модели наставничества в образовательной организации.

Этапы программы

5.1. Согласно методическим рекомендациям по внедрению методологии реализации программы наставничества в образовательных организациях (Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145) Целевая модель наставничества реализуется последовательно по двум направлениям, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку, в семь основных этапов:

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

5.1.1. Внешнее направление реализации программы наставничества образуют сотрудники некоммерческих организаций, средств массовой информации, участники бизнес-сообщества (корпорации, малый бизнес, трудовые и профессиональные ассоциации), в том числе работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в

сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

5.1.2. Внутреннее направление представляют руководитель и администрация образовательной организации, участники образовательного деятельности в возрасте от 10 лет и педагогические работники.

5.1.3. *Подготовка условий для запуска программы наставничества* направлена на создание благоприятной обстановки среди участников Целевой модели с целью получить поддержку системы наставничества внутри и вне организации, собрать предварительные запросы от потенциальных наставляемых и определить соответствующие этим запросам критерии для поиска наставников.

5.1.4. Результатом этапа подготовки является дорожная карта внедрения целевой модели наставничества, в которой прописан поэтапный ход работ и необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние).

5.1.5. *Формирование базы наставляемых* основано на выявлении конкретных проблем обучающихся и/или педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества на принципе добровольчества и осведомленности в соответствии с принятыми в организации формами наставничества с письменных согласий наставляемого на участие в программе и на обработку персональных данных (законных представителей, если участник программы несовершеннолетний).

5.1.6. *Формирование базы наставников* включает действия по созданию базы наставников из числа обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах; педагогических работников, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта, создании продуктивной педагогической среды.

5.1.7. Сбор данных включает первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определяется пригодность к участию в программе наставничества и профиль наставника по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени.

5.1.8. Наставники принимают участие в программе наставничества образовательной организации после заполнения письменного согласия на участие и согласия на обработку персональных данных (законных представителей, если участник программы несовершеннолетний).

5.1.9. *Отбор и обучение наставников*, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми регулируется с помощью внутренних ресурсов организации по разработанным внутренним критериям отбора образовательной организации на основании информации полученной из анкет в письменной свободной форме (содержание анкет предлагается в письме Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций») в соответствии с запросами наставляемых.

5.1.10. В образовательной организации для проведения обучения наставников составляется программа обучения с определением сроков, необходимых методических материалов в помощь наставнику и формата реализации. Материально-техническое

обеспечение обучения при условии использования ресурсов других организаций и лиц остается в зоне ответственности образовательной организации.

5.1.11. *Формирование пар «наставник–наставляемый» и групп «наставник–наставляемые»* базируется на соответствии профессионального профиля или компетентностного опыта наставника запросам наставляемого или наставляемых при сложном взаимном интересе и симпатии, позволяющем в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

5.1.12. *Организация хода реализации программы наставничества* предполагает закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе, достижение необходимого результата программы, проведение мониторинга с получением обратной связи от участников и анализ эффективности реализации программы.

5.1.13 *Завершение программы наставничества в образовательной организации* включает подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии и проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

5.2. На официальном сайте образовательной организации необходимо создать раздел «Целевая модель наставничества» с опубликованными нормативными и методическими документами:

- Распорядительный акт образовательной организации о внедрении Целевой модели наставничества;
- Приказ об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников и обучающихся (педагогических работников для ДОУ) в образовательной организации;
- Приказ об утверждении дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Целевой модели наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- Приказ об утверждении Программы Целевой модели наставничества педагогических работников и обучающихся;
- Приказ о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;
- Приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- Локальными актами, регламентирующими меры стимулирования педагогических работников образовательных организаций;
- Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Мониторинг результатов реализации программ наставничества;
- Успешные кейсы, наставнические практики;
- Доска почета лучших наставников образовательной организации с указанием их достижений и профессиональных сфер.

5.3. Кураторы образовательной организации совместно с системным администратором принимают участие в наполнения страницы на официальном сайте образовательной организации и обновляют ее не реже одного раза в квартал.

6. Мониторинг результатов внедрения Целевой модели наставничества

6.1. Отдел образования администрации города Дивногорска организывает промежуточный мониторинг внедрения или реализации Целевой модели наставничества в образовательных организациях города Дивногорска.

6.2. Мониторинг процесса реализации программы наставничества помогает отследить важные показатели качественного изменения образовательной организации, реализующей программу наставничества, динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

6.3. Задачи мониторинга процесса реализации программы наставничества:

- сбор обратной связи от участников и кураторов (метод анкетирования);
- обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника;
- контроль за процессом наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого;
- определение условий эффективного наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия;
- анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

6.4. Куратору программы наставничества для полного анализа реализации программы рекомендуется проводить SWOT-анализ.

6.5. Мониторинг программы наставничества позволяет оценить происходящие изменения у участников и положительную динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт, характера сферы увлечений участников в соответствии с учебной и профессиональной успешностью и адаптивностью внутри коллектива.

6.6. Задачи мониторинга программ наставничества:

1. Оценка изучаемых личностных характеристик участников программы для наиболее эффективного формирования пар «наставник – наставляемый».
2. Оценка динамики характеристик образовательного процесса.
3. Анализ и корректировка сформированных стратегий образования пар «наставник – наставляемый».

Муниципальная дорожная карта по внедрению и реализации целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях на территории г. Дивногорска на период 2022-2024 гг.

№ п/п	Мероприятие	Форма представления результата	Сроки	Ответственные
1	Нормативно-правовое регулирование на уровне муниципалитета и образовательных организаций			
1.1.	Заключено Соглашение о взаимодействии отдела образования администрации города Дивногорска с региональным центром наставничества (далее - РЦН)	Соглашение с РЦН	апрель 2022 г.	МКУ ГИМЦ в системе образования города Дивногорска
1.2.	Разработка дорожных карт или программ по развитию системы наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных учреждениях (общественные, дошкольные, образовательные, дополнительные образовательные подразделения) отделе образования администрации города Дивногорска (далее – образовательные организации)	Дорожные карты, программы по развитию системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях	декабрь 2022 г.	Руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО)
1.3.	Разработка пакета локальных актов, методических рекомендаций по реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях на уровне муниципалитета и образовательных организаций	Локальные акты, методические рекомендации	декабрь 2022 г.	МКУ ГИМЦ в системе образования города Дивногорска, руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО)

1.4.	Внесение дополнений/изменений в Положение о системе оплаты труда в образовательных организациях в части стимулирования и поддержке педагогических работников, ответственных за сопровождение образовательного процесса в качестве наставников	Изменения в локальные акты образовательных организаций	декабрь 2022 г.	Руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО)
2	Информационно-организационная, методическая, экспертно-консультационная поддержка			
2.1.	Информирование образовательных организаций о реализации Дорожной карты по внедрению и реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях г. Дивногорска на период 2022-2024 гг.	Информационные письма, размещение материалов на сайте МКУ ГИМЦ	декабрь 2022 г.	МКУ ГИМЦ
2.2.	Проведение установочного семинара (вебинара) для заместителей руководителей образовательных организаций с возложенными функциональными обязанностями по сопровождению профессионального развития педагогических работников (далее – кураторы в ОО)	Установочный вебинар	январь 2023 г.	МКУ ГИМЦ
2.3.	Систематическое обновление информации на сайтах образовательных организаций о развитии системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Наличие на сайтах образовательных организаций раздела с содержанием поддержанным наполнением о развитии системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях	постоянно	Руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО), кураторы в ОО
2.4.	Организация и проведение серии муниципальных вебинаров о реализации	Консультационная поддержка	в течение периода реализации	МКУ ГИМЦ, пилотные площадки

	Дорожной карты по внедрению и реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях на территории г. Дивногорска			образовательных организаций
2.5.	Консультирование по вопросам реализации Дорожной карты по внедрению и реализации региональной целевой модели наставничества на территории г. Дивногорска и по отдельным вопросам о развитии системы наставничества в образовательных организациях	Консультационная поддержка	в течение периода реализации	МКУ ГИМЦ
2.6.	Разработка методики оценки эффективности системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях на уровне муниципалитета и образовательной организации	Методика оценки эффективности системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях на уровне муниципалитета и образовательной организации	январь 2023 г.	МКУ ГИМЦ в системе образования города Дивногорска, руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО)
3	Внедрение и реализация системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях			
3.1.	Создание условий для реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Нормативное обеспечение, распорядительная документация, программно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение	декабрь 2022 г., январь 2023 г.	Руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО)
3.2.	Формирование базы программ по реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Наличие базы программ наставничества	в течение периода реализации	МКУ ГИМЦ, руководители образовательных организаций

					организаций (ОО, ДОУ, ДО), кураторы в ОО
3.3.	Формирование базы наставников и наставляемых	База наставников и наставляемых	в течение периода реализации	МКУ ГИМЦ, руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО), кураторы в ОО	
3.4.	Организация работы наставнических пар или групп в образовательных организациях муниципалитета	Наличие персонализированных программ для наставнических пар или групп	в течение периода реализации	Руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО), кураторы в ОО	
3.5.	Разработка методических материалов на уровне образовательной организации, необходимых для реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Методические материалы	декабрь 2022 г., январь 2023 г.	Руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО), кураторы в ОО	
4	Содействие по распространению и внедрению лучших наставнических практик, различных форм и моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов				
4.1.	Формирование реестра успешных практик (кейсов) наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Реестр успешных практик	в течение периода реализации	Руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО), кураторы в ОО	
4.2.	Трансляция лучших практик по реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях на мероприятиях разного уровня (конференции, форумы, фестивали, конкурсы), посредством представления в Муниципальный атлас образовательный атлас (МАОП) и Региональный атлас образовательных практик (РАОП).	Комплексе мероприятий	ежегодно с января по март и август в течение периода реализации	МКУ ГИМЦ, руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО), кураторы ОО	
4.3.	Информационное освещение о внедрении и реализации системы наставничества	Размещение информации на сайтах МКУ ГИМЦ,	в течение периода реализации	МКУ ГИМЦ, руководители	

	педагогических работников в образовательных организациях (о лучших практиках, о лучших наставниках, представление кейсов)	образовательных организаций	в течение периода реализации	образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО), кураторы ОО
4.4.	Формирование профессиональных сообществ наставников	Система поддержки наставничества через профессиональные сообщества	в течение периода реализации	Руководители образовательных организаций (ОО, ДОУ, ДО), кураторы ОО
5.	Мониторинг реализации программ наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Мониторинг сайтов ОО	ежегодно в январе и в мае в течение периода реализации	МКУ ГИМЦ
5.1.	Организация мониторинга сайтов образовательных организаций на наличие локальных актов, методических рекомендаций по развитию системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Данные о формах наставничества в ОО и включенности субъектов, информация о персонализированных программах	ежегодно в январе и в мае в течение периода реализации	МКУ ГИМЦ
5.2.	Мониторинг форм наставничества и включенности педагогов и обучающихся в реализацию программ наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Информационная справка	ежегодно в мае, не позднее 1 июня в течении периода реализации	кураторы в ОО
5.3.	Мониторинг реализации и эффективности программ наставничества педагогических работников на уровне образовательной организации	Информационная справка	ежегодно в декабре в течении периода реализации	МКУ ГИМЦ, кураторы в ОО
5.4.	Мониторинг внедрения и реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Получены и обобщены на муниципальном уровне данные	ежегодно, не позднее 1 июля в течении периода реализации	МКУ ГИМЦ
5.5.	Сбор и анализ для регионального, федерального мониторинга реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях			

5.6.	Разработка рекомендаций по результатам мониторинга реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях и принятие управленческих решений	Рекомендации по результатам мониторинга	ежегодно	МКУ ГИМЦ
5.7.	Подготовка аналитического отчета по результатам мониторинга реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Аналитический отчет	ежегодно	МКУ ГИМЦ
6.	Контроль исполнения мероприятий муниципальной дорожной карты по внедрению и реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях			
6.1.	На уровне образовательных организаций: - контроль за реализацией системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях - контроль за реализацией программ наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Аналитические материалы	ежегодно, в течение периода реализации	Руководители образовательных организаций ((ОО, ДОУ, ДО), кураторы в ОО
6.2.	На уровне муниципалитета: - исполнение мероприятий муниципальной дорожной карты по внедрению и реализации региональной целевой модели наставничества педагогических работников в образовательных организациях, - соблюдение норм законодательства при реализации системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях	Представление контрольно-аналитических материалов	сентябрь, в течение периода реализации	МКУ ГИМЦ

**Примерный Приказ о внедрении целевой модели наставничества, назначении
координатора образовательной организации, назначении куратора образовательной
организации и утверждении Положения о наставничестве**

Официальный бланк ОО

дд.мм.гггг

ПРИКАЗ

№ _____

О внедрении целевой модели
наставничества

На основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» и приказа министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-05 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества» с целью достижения результата показателя регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» «Не менее 70% обучающихся общеобразовательных организаций вовлечены в различные формы сопровождения и наставничества»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить целевую модель наставничества в (образовательная организация) в период с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг с возможностью пролонгации сроков реализации программ наставничества.

2. Назначить координатором внедрения целевой модели наставничества в (образовательная организация) ФИО, должность.

3. Назначить куратором (кураторами) внедрения целевой модели наставничества ФИО, должность.

4. Утвердить:

- Дорожную карту внедрения целевой модели наставничества в (образовательная организация), на 2022-2024 (Приложение 1);
- Положение о наставничестве в (образовательная организация), на 2022-2024 (Приложение 2);

5. Заслушать отчет о промежуточных результатах выполнения плана Дорожной карты на заседании Педагогического совета мм.гггг.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ФИО, должность.

Директор

Ф. И. О.

**Примерная форма дорожной карты реализации целевой модели образовательной организации, осуществляющей деятельность по
общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам**

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в (школа, ДОУ)
на 2022 – 2024 гг.**

№ п/п	Мероприятие	Форма представления результата, содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества			
1.1.	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"> Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». Подготовка системных папок по проблеме наставничества. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. 		
1.2.	Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в <u>(ОО)</u>	<ol style="list-style-type: none"> Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в <u>(ОО)</u> Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в <u>(ОО)</u> Разработка и утверждение Положения о наставничестве в <u>(ОО)</u> Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества <u>(ОО)</u> 		
1.3.	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<ol style="list-style-type: none"> Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудиторий внутри школы. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. 		
1.4.	Информирование педагогов (обучающихся и родителей)	<ol style="list-style-type: none"> Проведение педагогического совета. (Проведение родительских собраний.) 		

	о возможностях и целях целевой модели наставничества	3. Проведение ученической конференции.) 4. (Проведение классных часов.) 5. Информирование на сайте школы (ДОУ). 6. Информирование внешней среды.		
2	Формирование базы наставляемых			
2.1.	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди (обучающихся)/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от педагогических работников. 3. (Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.) 4. (Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, сотрудник, родители.) 5. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогических работников из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 6. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.		
2.2.	Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогических работников. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.		
3	Формирование базы наставников			
3.1.	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников.		
3.2.	Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. (Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.)		
4	Отбор и обучение наставников			
4.1.	Выявление наставников,	Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для определенной формы наставничества.		

	входящих в базу потенциальных наставников			
4.2.	Обучение наставников для работы с наставляемыми		<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка методических материалов для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников. 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение 	
5	Формирование наставнических пар / групп			
5.1.	Отбор наставников и наставляемых		<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. 	
5.2.	Закрепление наставнических пар/групп		<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. 	
6	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп			
6.1.	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. 	
6.2.	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками		<ol style="list-style-type: none"> 1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки 	
7	Завершение наставничества			
7.1.	Отчеты по итогам наставнической программы		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 	

		<p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>		
7.2.	Мотивация и поощрения наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. Благодарственные письма партнерам. 2. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества» 3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы/ДОУ. 4. Проведение конкурса профессионального мастера на уровне организации «Наставник года», «Лучшая пара».</p>		

ОБРАЗЕЦ
заявления для категории «Наставник» (обучающегося) на участие в программе
наставничества

Директору ОО
Ф. И. О. директора
ОО

от _____,

обучающегося _____ класса

Заявление
на участие в программе наставничества

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в
Программу _____ наставничества (*образовательная организация*)
на 2022/23 учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____, e-mail:

К заявлению прилагаю:

1. Согласие родителей: _____
(ФИО законного представителя)

С Положением о программе наставничества _____ (*образовательная организация*) _____ ознакомлен(а).

Дата написания заявления: дд.мм.гггг

Подпись: _____ Расшифровка подписи: _____

ОБРАЗЕЦ
согласия для категории «Наставник»
(заполняется родителем несовершеннолетнего)

Директору _____ ОО _____

Ф. И. О. директора ОО _____

от _____

проживающего по адресу _____

паспорт серии _____ № _____

дата выдачи _____ выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

являюсь родителем несовершеннолетнего _____

_____ ,
принимая участие в реализации программы наставничества обучающихся. 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 реализации программы 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;
- номер телефона;
- сведения о документах об образовании.

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 ребенка 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.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 / Ф. И. О.

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

_____ / Ф. И. О. сотрудника образовательной организации

ОБРАЗЕЦ
согласия для категории «Наставник»

Директору _____ ОО _____

Ф. И. О. директора ОО _____

от _____

проживающего по адресу _____

паспорт серии _____ № _____

дата выдачи _____ выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

принимаю участие в реализации программы наставничества обучающихся. 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 реализации программы 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;
- номер телефона;
- сведения о документах об образовании.

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 с моей 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.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 / Ф. И. О.

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

Ф. И. О. сотрудника образовательной организации

ОБРАЗЕЦ
согласия для категории «Наставляемый»

Директору _____ ОО
Ф. И. О. директора ОО _____
от _____
проживающего по адресу _____
паспорт серии _____ № _____
дата выдачи _____ выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(или я, Ф. И. О., являюсь (указать степень родства, законным представителем)
обучающегося Ф. И. О., дата рождения) являюсь /являющегося участником
мероприятий в рамках реализации 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;
- 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, моего ребенка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 / Ф. И. О.

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

Ф. И. О. сотрудника образовательной организации

ОБРАЗЕЦ
Соглашения о сотрудничестве между наставником и наставляемым

Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым

« ____ » _____ 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:

1.2.1. повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

1.2.2. повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

1.2.3. трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

1.2.4. повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

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 относиться 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:

– 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.

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 формой наставничества).

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
журнала наставника (обучающегося, педагогического работника)

Журнал наставника

Ф. И. О. наставника _____

Ф. И. О. наставляемого _____

Форма наставничества _____

Направление _____

№	Дата встречи	Формат (очно/дистанционно)	Форма встречи (индивидуальная/групповая; диалог/обсуждение, экскурсия; публичная лекция /практическая работа)	Цель (тема встречи)	Содержание	Результат	Подпись
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ОБРАЗЕЦ
индивидуального плана (комплекса мероприятий) в рамках организации работы
наставнической пары/группы педагогических работников

Полное наименование образовательной организации
(в соответствии с Уставом ОО)

Утверждаю
Ф. И. О. директора
ОО
«__» _____ 20__ г.

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

Форма наставничества: _____

ФИО наставника: _____

ФИО наставляемых: _____

Цель реализации целевой модели наставничества в данной наставнической
паре/группе: _____

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат