**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ» Г. УХТЫ**

**(МУ ДО «ДЦИ» Г.УХТЫ)**

**«ЧЕЛЯДЬЛЫ ИСКУССТВО ШÖРИН» УХТА КАРЫН СОДТÖД ТÖДÖМЛУН СЕТАН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**( «ЧИШ» УХТА КАРЫН СТС МУ)**

Принят:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

Утвержден:
приказом директора
№ 01-07/63
от «01»сентября 2020г.

Подписано цифровой подписью:
Лочмелис Ирина Станиславовна
Дата: 2021.05.26 11:05:19 +03'00'

Локальный акт № 31

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о наставничестве
## в МУ ДО «Детский центр искусств» г.Ухты

г.Ухта, 2020г.

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МУДО «ДЦИ» г.Ухты разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

– приказами Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 15.04.2020 г. № 304 и от 25.06.2020 г. № 298-п;

– приказом МУ «Управление образования» администрации МО ГО «Ухта» от 12.02.2020 г № 01-08/92 «Об организации работы по внедрении целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным. дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»

– Уставом МУДО «ДЦИ» г.Ухты (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение:

− определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в Центре;

− определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией целевой модели наставничества обучающихся и Модели наставничества МУДО «ДЦИ» г.Ухты (далее – Модель);

− устанавливает порядок организации наставнической деятельности;

− определяет права и обязанности ее участников;

− определяет требования, предъявляемые к наставникам;

− устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;

− определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Центре и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в Центре являются:

− наставник;

− наставляемый – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

− директор Центра;

− куратор наставнической деятельности в Центре, помощники куратора;

− родители (законные представители) учащихся;

− участники бизнес-сообщества, в том числе работодатели, представители образовательных организаций, сотрудники органов власти и другие субъекты и организации, заинтересованные в реализации наставничества.

## 2. Цель и задачи наставничества. Функции Центра в области внедрения Модели наставничества

2.1. 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 учащихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) Центра в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

– улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

− подготовка учащегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;

− раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала учащихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

− обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

− формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

− 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 Центре 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, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

− формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Центра, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение Модели наставничества в Центре предполагает осуществление следующих функций:

− реализация мероприятий Дорожной карты внедрения Модели наставничества;

− ежегодная разработка, утверждение и реализация индивидуальных планов наставничества;

− назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Модели в Центре;

− назначение помощников куратора, ответственных за организационно-методическое и психолого-педагогическое сопровождение наставников из числа учащихся Центра;

− привлечение наставников, обучение и контроль их деятельности;

− инфраструктурное (в том числе материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

− осуществление персонифицированного учёта учащихся и педагогов, участвующих в наставнической деятельности Центра;

− проведение внутреннего мониторинга качества реализации Модели и эффективности наставничества;

− предоставление данных по итогам мониторинга качества реализации индивидуальных планов наставничества в Центре и достижения показателей эффективности наставнической деятельности в МУ «УО» администрации МОГО «Ухта» (далее – Управление образования);

− обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Центре;

− обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации Модели наставничества, в формате непрерывного образования.

## 3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, Модели наставничества МУДО «ДЦИ» г.Ухты, а также индивидуальных планов наставничества.

3.2. Модель наставничества разрабатывается куратором при участии помощников куратора и наставников и включает в себя:

− описание реализуемых в Центре форм наставничества с учетом вариантов ролевых моделей по каждой форме,

− «Дорожную карту» реализации Модели наставничества на каждый учебный год;

− форму типового индивидуального плана развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальный план), на основе которой наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор Центра, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Центре.

3.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций, из числа следующих категорий участников образовательного процесса:

- учащиеся в возрасте от 7 лет, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в Центр;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Наставниками могут быть:

- учащиеся;
- родители (законные представители) учащихся;
- педагоги и иные должностные лица Центра;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Модели наставничества Центра.

Критерии и показатели определения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе приказом директора Центра.

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

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

В случае быстрого и успешного освоения наставляемым 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 наставляемого.

3.9. Замена наставника производится приказом директора Центра. Основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с Центром;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

- обоснованная просьба наставника или наставляемого.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.10. Этапы наставнической деятельности в Центре осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» реализации Модели и включают в себя:

1 этап. Подготовка условий для запуска Модели наставничества.

2 этап. Формирование базы наставников и наставляемых.

3 этап. Сбор и обучение наставников.

4 этап. Формирование наставнических пар, групп.

5 этап. Организация работы наставнических пар, групп.

6 этап. Завершение индивидуальных планов наставничества.

3.11. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Центре, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных лиц, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм и ролевых моделей наставничества на ближайший учебный год, исходя из потребностей Центра, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации Модели наставничества Центра.

3.12. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (форма приведена в Приложении 2), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, собираются согласия на участие в Модели наставничества от будущих наставляемых и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

3.13. На втором этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии выдвижения наставников (Приложение 1) и формируется реестр наставников (Приложение 3).

3.14. Выдвижение куратора и наставников может осуществляться как администрацией, так и педагогическим коллективом Центра. В первом случае составляется проект приказа по Центру с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива (инициативной группы), составленного в произвольной форме на имя директора Центра.

3.15. Все наставники и куратор готовят свои портфолио (формы приведены в Приложении 4), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте Центра (на странице по наставничеству).

При необходимости организовываются мероприятия по обучению наставников в формате индивидуальных и групповых встреч и консультаций.

3.16. В рамках четвертого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов на учебный год, которые утверждаются приказом директора Центра.

3.17. На пятом этапе проводится текущая работа куратора, помощников куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий индивидуальных планов и реализации Модели наставничества.

3.18. Шестой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставничества.

## 4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта «Дорожной карты» реализации Модели наставничества на учебный год;
- организация и контроль мероприятий «Дорожной карты»;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на рассмотрение педагогическим советом и утверждение директором Центра;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных индивидуальных планов наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации наставничества требованиям и принципам Модели на основе показателей, представленных в Анкете куратора (приложение к Модели наставничества);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности реализации Модели по запросам Управления образования;
- получение обратной связи от участников наставнической деятельности и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Центре и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Центра, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Центре;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Центра предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

## 5. Права и обязанности помощника куратора

5.1. На помощника куратора возлагаются следующие обязанности:

- участие в формировании и актуализации базы наставников и наставляемых из числа учащихся объединения;
- участие в разработке проекта «Дорожной карты» реализации Модели наставничества на учебный год;
- проведение мероприятий «Дорожной карты» на базе своего объединения;
- оказание своевременной информационной, методической и психолого-педагогической поддержки учащимся объединения – участникам наставнической деятельности;
- участие в мониторинге и оценке качества реализованных индивидуальных планов наставничества через SWOT-анализ;
- участие в анализе, обобщении положительного опыта осуществления наставнической деятельности в объединении и его распространении.

5.2. Помощник куратора имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Центра, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Центре;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Центра предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

## 6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

- принимать участие в разработке индивидуального плана развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с индивидуальным планом наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля их

выполнения, обсуждения и при необходимости коррекции индивидуального плана и методов наставнической деятельности;

− выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;

− передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

− своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

− личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;

− принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в Центре;

− в случае, если он не является сотрудником Центра, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении учащихся.

6.2. Наставник имеет право:

− привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества;

− участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Центре, в том числе с деятельностью наставляемого;

− выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

− требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

− в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

− принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных планов, в оценке соответствия условий организации наставничества требованиям и принципам Модели наставничества и эффективности ее внедрения;

− обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления индивидуальных планов наставничества; за организационно-методической поддержкой;

− обращаться к директору Центра с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым мероприятий индивидуального плана.

## 7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

− выполнять определенные в индивидуальном плане задания в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

− совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

− выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

− отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);

− сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;

− проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

− принимать участие в мероприятиях, организованных для наставляемых.

7.2. Наставляемый имеет право:

− пользоваться имеющейся в Центре нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;

− в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

− принимать участие в оценке качества реализованных индивидуальных планов, в оценке соответствия условий организации наставничества требованиям и принципам Модели наставничества и эффективности ее внедрения;

− при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Центре.

## 8. Оценка результатов реализации Модели наставничества

8.1. Оценка качества реализации Модели наставничества в Центре осуществляется по завершении ее внедрения и направлена на:

− изучение (оценку) качества реализованных в Центре индивидуальных планов наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором и помощниками куратора SWOT-анализа;

− выявление соответствия условий организации наставничества в Центре требованиям и принципам Модели;

8.2. Оценка эффективности реализации Модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно).

8.3. Оценка реализации индивидуальных планов наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Центре.

8.4. В целях обеспечения открытости реализации Модели наставничества на сайте Центра размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие наставническую деятельность в Центре;
- реестр и портфолио наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках реализации Модели и др.

## 9. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. Участники системы наставничества в Центре, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора Центра к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах Центра в социальной сети «ВКонтакте»;
- благодарственные письма родителям наставников из числа учащихся.

9.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации помощников куратора и педагогов-наставников на соответствие занимаемой должности, а также при определении стимулирующих выплат.

9.3. Руководство Центра вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до сентября 2024 года.

10.2. В Положение могут быть внесены изменения в установленном порядке.

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 года

Приложение 1

**Критерии определения наставников и куратора**

Общими и обязательными критериями определения наставников и куратора в Центре являются:

− наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом Центра);

− авторитетность в среде коллег и учащихся;

− высокий уровень развития ключевых компетенций:

- способность развивать других,
- способность выстраивать отношения с окружающими,
- ответственность,
- нацеленность на результат,
- умение мотивировать и вдохновлять других,
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

**Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества**

| Форма наставничества | Критерии |
|---|---|
| УЧЕНИК – УЧЕНИК | − активный учащийся, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления;<br>− учащийся, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель конкурсов, соревнований;<br>− лидер в объединении, принимающий активное участие в жизни объединения, Центра. |
| ПЕДАГОГ – ПЕДАГОГ; | − опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов), автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров;<br>− педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества;<br>− педагог, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. |
| СТУДЕНТ – УЧЕНИК | − ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды,<br>− участник образовательных, спортивных, творческих проектов,<br>− увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим,<br>− образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности. |
| | – |

**Куратор, помощник куратора** должен соответствовать критериям по форме наставничества «педагог-педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми. Кроме этого куратор должен уметь вести переговоры с потенциальными партнерами Центра.

Приложение 4.

**Форма портфолио наставника и куратора**

(для педагогов, представителей работодателей)

| фото | **ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО** |
|---|---|
| | **Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:** (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение (указать, чего), организация образовательного процесса и др.) |
| **Образование:**<br>**Должность в настоящее время:**<br>**Профессиональный опыт, стаж работы:**<br>**Опыт работы наставником**: … лет | |
| **Профессиональные достижения** | − Автор методических разработок (указать);<br>− Победитель Конкурса … (название, номинация, год)<br>− … |
| **Профразвитие по профилю наставнической деятельности** | − … г. - дополнительная профессиональная программа «…» (__ час.), город…;<br>− … |
| **Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.** | − эксперт конкурса … _____ г.;<br>− член рабочей группы по разработке …_____ г.;<br>− член комиссии по … _____ г.;<br>− член жюри … конкурса …_____ г.;<br>− … |
| **Наиболее значимые публикации** | − …<br>− … |
| **Наиболее значимые грамоты и благодарности** | − Благодарность … за (… г.);<br>− Почетная Грамота … за внедрение (… г.);<br>− Благодарственное письмо … за значительный вклад в …(… г.) |

**Форма портфолио наставника**

(для учащихся)

| фото | **ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО** |
|---|---|
| | **Интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:** (например: формирование социального капитала, приобретение навыков наставничества, поиск единомышленников для реализации проекта…) |
| **Место учебы** | указать образовательную организацию, курс/класс |
| **Мои достижения в учебе** | Например:<br>− победитель/лауреат … конкурса …<br>− имею первый юношеский разряд по шахматам;<br>− чемпион Республики Коми по … в … году;<br>− … |
| **Мои достижения в общественной работе** | Например:<br>− лидер общественной организации учащихся «…»;<br>− активный участник «Юнармии» Республики Коми с 2018 г. (что сделано);<br>− … |
| **Наиболее значимые грамоты и благодарности** | |

Приложение 2.

## ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

| № | ФИО | Контактные данные для связи (данные представителя) | Год рождения | Основной запрос[1] | Дата начала работы с наставником | ФИО наставника | Форма наставничества | Место работы/ учебы настав-ника | Дата завершения работы | Результаты[2] | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте | Отметка о завершении плана[3] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Приложение 3.

## ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

| № | ФИО | Контактные данные для связи | Место работы/ учебы | Ресурс времени на участие в наставничестве[4] | Дата начала работы | ФИО наставляемого | Форма наставничества | Место работы/ учебы наставляемого | Дата завершения | Результаты[5] | Ссылка на кейс/ отзыв наставника, размещенные на сайте |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[1] Для чего он хочет участвовать в системе наставничества.
[2] Можно дать ссылку на результаты мониторинга и оценки качества и эффективности реализации Модели (п.7 Положения), если они размещены на сайте.
[3] Индивидуальный план выполнен в полной мере/не в полной мере/не выполнен.
[4] Количество часов в неделю, которое наставник готов инвестировать в систему наставничества.
[5] Можно дать ссылку на результаты мониторинга и оценки качества и эффективности реализации Модели (п.7 Положения), если они размещены на сайте.