

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗЕИ

Муниципальное автономное образовательное учреждение
Дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа № 2

Амурская область, 676243, город Зея, улица Ленина 5, тел. 8(41658) 2 20 57

ПРИНЯТО
на заседании трудового коллектива
протокол от 10.01.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зея
10.01.2022 г. № 21 од

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

г.Зея, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи наставничества	4-5
3. Порядок организации наставнической деятельности	5-8
4. Права и обязанности куратора	8-9
5. Права и обязанности наставника	9-11
6. Права и обязанности наставляемого	11
7. Мониторинг и оценка результатов	11
8. Мотивация участников	12
9. Приложения	14-18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МАОУ ДО ДЮСШ № 2 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 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 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Приказом Отдела образования г.Зеи № 278-од от 28.08.2020г. «О внедрении целевой модели наставничества в образовательные организации города Зеи», Уставом МАОУ ДО ДЮСШ № 2 и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МАОУ ДО ДЮСШ № 2

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая 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 Учреждении и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в Учреждении являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель Учреждения;
- куратор наставнической деятельности в Учреждении;

– родители (законные представители) обучающихся.

2.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ 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 обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) Учреждению в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- 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 Учреждении 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;

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в Учреждении предполагает осуществление следующих функций:

–реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

–ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

–назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в Учреждении;

–привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

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

–осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности Учреждения;

–предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества, программы наставничества в Учреждении показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования МО;

–проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

–обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Учреждении;

–обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества Учреждения. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

–реализуемые в Учреждении формы наставничества;

– типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель Учреждения, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Учреждении.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

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

– педагогические работники, вновь принятые на работу в Учреждении;

– педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

– учащиеся;

– педагоги и иные должностные лица Учреждения;

– выпускники;

– родители (законные представители) обучающихся;

– сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели Наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

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

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

Права и обязанности куратора подробно прописаны в п.4, наставника – в п.5. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя Учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с Учреждением;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в Учреждении осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

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

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Учреждении, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Учреждения,

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 2), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются: – согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в Учреждении, которые еще не давали такого согласия, –

согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники - несовершеннолетние.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (см. Приложение 3), прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа Учреждения с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии, совета Учреждения, родительского комитета и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя Учреждения. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом руководителя Учреждения создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель Учреждения, и в которую входит куратор.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя Учреждения утверждается Программа наставничества на текущий учебный год. При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

– формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

Форму согласия Учреждения разрабатывает самостоятельно с учетом специфики своей деятельности. Учреждение самостоятельно выбирает выдвижение или отбор наставников. Процедура может осуществляться ежегодно или на период времени, удобный для Учреждения.

Этот этап может длиться несколько лет:

- разработка проекта ежегодной Программы наставничества Учреждения;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю Учреждения;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Учреждении и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

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

–на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора 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 т.ч. - 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 Учреждении, в том числе - в рамках «Школы наставников»;
- в случае, если он не является сотрудником Учреждения, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Учреждении, 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;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ

наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

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

–обращаться к руководителю Учреждения с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

–выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, 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 лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества Учреждения.

6.2. Наставляемый имеет право:

–пользоваться имеющейся в Учреждении 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 Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

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

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в Учреждении направлена на: – изучение (оценку) качества реализованных в Учреждении Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOTанализа; – выявление соответствия условий организации Программ наставничества в Учреждении требованиям и принципам Целевой модели.

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие. Осуществляется по завершении внедрения Целевой модели.

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Учреждении .

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Учреждении на сайте Учреждения (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества Учреждения;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в Учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Учреждения 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 Учреждения в социальных сетях; – благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся; – обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2.Руководство Учреждения также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в Учреждении через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3.Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат Учреждения.

8.4.Руководство Учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании Учреждение может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и проф-образования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы Учреждения качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в Учреждении.

**Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников
(кураторов) Учреждения.**

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора Учреждения являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом Учреждения);
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- 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 приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
УЧЕНИК – УЧЕНИК	– активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; – победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований; – лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни Учреждения (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность); – возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.
УЧИТЕЛЬ – УЧЕНИК	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); – педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества Учреждения.
УЧИТЕЛЬ	- опытный педагог, имеющий профессиональные

УЧИТЕЛЬ	<p>успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных материалов), склонный к активной общественной работе;</p> <p>-педагог обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.</p>
СТУДЕНТ УЧЕНИК	<p>– ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды,</p> <p>– участник образовательных, спортивных, творческих проектов,</p> <p>– увлекательный и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим,</p> <p>– образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности.</p>
РАБОТОДАТЕЛЬ УЧЕНИК	<p>– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности,</p> <p>– обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге,</p> <p>– возможно, выпускник Учреждения</p>
РАБОТОДАТЕЛЬ СТУДЕНТ	<p>– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией,</p> <p>– имеет стабильно высокие показатели в работе,</p> <p>– обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге,</p> <p>– способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации,</p> <p>– возможно, выпускник Учреждения.</p>

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЗЫ НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представителя)	Год рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого 12	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результаты Программы	Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте Учреждения 13	Отметка о прохождении программы 14
1												
2												
3												
4												

12 Для чего он хочет участвовать в программе наставничества

13 Можно дать ссылку на результаты мониторинга и оценки качества и эффективности Программы (п.7 Положения), если они размещены на сайте

14 Индивидуальный план развития выполнен в полной мере/не в полной мере/не выполнен

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№	ФИО наставника	Контактные данные для связи	Место работы / учебы наставника	Основные компетенции наставника	Важные для программы достижения наставника15	Интересы наставника16	Ресурс времени на программы у наставничества 17	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемого (наставляемых)	Форма наставничества	Место работы/ учебы наставляемого	Дата завершения программы	Результаты Программы 18	Ссылка на кейс/отзы в наставляемого, размещенные на сайте Учреждения Ссылки
1														
2														
3														
4														

15Можно дать ссылку на портфолио наставника на сайте

16 Исследовательские, инновационные, социальные и иные

17 Количество часов в неделю, которое наставник готов инвестировать в Программу наставничества

18 Можно дать ссылку на результаты мониторинга и оценки качества и эффективности Программы (п.7 Положения), если они размещены на сайте

