

Приложение №1
к Приказу МБУДО ДШИ №1
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан
от «15» ноября 2022 г. № 112
«О наставничестве педагогических работников в
МБУДО ДШИ №1
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан»

**Положение о системе наставничества педагогических работников в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» городского округа закрытое
административно-территориальное образование город Межгорье
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

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

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

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

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность.

Куратор – специалист МБУДО ДШИ №1, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

принцип научности – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития преподавателя в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус преподавателя с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу МБУДО ДШИ №1. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает Директор МБУДО ДШИ №1 в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в МБУДО ДШИ №1 и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МБУДО ДШИ №1, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

содействовать созданию в МБУДО ДШИ №1 психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;

способствовать развитию профессиональных компетенций преподавателей в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих преподавателей;

оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации преподавателя, в отношении которого осуществляется наставничество, к

условиям осуществления педагогической деятельности МБУДО ДШИ №1, ознакомление с традициями и укладом учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков преподавателя, в отношении которого осуществляется наставничество;

ускорять процесс профессионального становления и развития преподавателей, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

содействовать в выработке навыков профессионального поведения преподавателей, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

знакомить преподавателей, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В МБУДО ДШИ №1 применяются следующие формы наставничества: («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог - ученик», «ученик - ученик») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества преподавателя, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе.

Групповое наставничество – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный преподаватель становится наставником молодого

преподавателя в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом.

Традиционная форма наставничества («один на один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – молодой/начинающий специалист, вовлеченный в различные формы поддержки сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБУДО ДШИ №1».

3.2. Руководитель образовательной организации осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в МБУДО ДШИ №1;

издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в МБУДО ДШИ №1;

утверждает куратора реализации персонализированных программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБУДО ДШИ №1¹;

издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

способствует организации условий для непрерывного повышения профессионально мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации персонализированных программ наставничества:

назначается руководителем МБУДО ДШИ №1 из числа заместителей руководителя;

своевременно (не менее одного раза в полгода) актуализирует информацию о наличии в МБУДО ДШИ №1 преподавателей, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБУДО ДШИ №1;

ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате;

формирует банк индивидуальных/групповых персонифицированных программ наставничества педагогических работников;

¹ Приложение 1 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников МБУДО ДШИ №1

участвует в работе муниципального методического совета по вопросам наставничества;

осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями муниципальной и региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;

курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

организует совместно с руководителем МБУДО ДШИ №1 мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в МБУДО ДШИ №1;

осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в МБУДО ДШИ №1, оценку вовлеченности преподавателей в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников;

формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

3.5. Ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых

совместно с руководителем МБУДО ДШИ №1 участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) МБУДО ДШИ №1 и социальных сетях.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МБУДО ДШИ №1 с их согласия;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

обращаться с заявлением к куратору и руководителю МБУДО ДШИ №1 с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МБУДО ДШИ №1 при осуществлении наставнической деятельности;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих преподавателей различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

систематически повышать свой профессиональный уровень;

участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников МБУДО ДШИ №1;

обращаться к куратору и руководителю МБУДО ДШИ №1 с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУДО ДШИ №1;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МБУДО ДШИ №1;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные дефициты;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества педагогических работников.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и преподавателей, в отношении которых осуществляется наставничество пары/группы утверждаются приказом руководителя МБУДО ДШИ №1.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

завершение плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте МБУДО ДШИ №1

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте МБУДО ДШИ №1 создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в МБУДО ДШИ №1 и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в МБУДО ДШИ №1 публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МБУДО ДШИ №1 и действует бессрочно.

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

Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБУДО ДШИ №1

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <p>-Приказ «О реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации»(Приложение 1 – Положение о системе наставничества работников в образовательной организации, Приложение 2 – дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества работников в образовательной организации).</p> <p>-Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.</p> <p>- Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.</p>
2	Формирование банка наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3	Формирование банка наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4	Отбор и обучение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 2. Обучение наставников для работы с наставляемыми: подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование наставнических пар/групп 2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы 3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников

6	Завершение персонализированных программ наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и соц.сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях
8	Формирование информационной базы наставников, информационной базы наставляемых	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в информационную базу наставников, информационную базу наставляемых.
9	Сбор информации о реализации программы наставничества педагогических работников и предоставление информации в орган местного самоуправления городского округа Республики Башкортостан, осуществляющего управление в сфере образования/Региональный центр наставничества	Сбор информации о реализации программы наставничества педагогических работников и представление информации в орган местного самоуправления городского округа Республики Башкортостан, осуществляющего управление в сфере образования/Региональный центр наставничества

Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое административно-
территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан
_____ (далее – МБУДО ДШИ № 1 ЗАТО Межгорье РБ),

от _____

_____ ,
проживающего по адресу _____

_____ ,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

являюсь родителем несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет, малолетнего (нужное подчеркнуть) _____,
принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества
обучающихся МБУДО ДШИ № 1 ЗАТО Межгорье РБ, осуществляющую
образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным
общеразвивающим программам (далее – Целевая модель наставничества) в соответствии с
требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ "О персональных
данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в
целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и
ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

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

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием

образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица

за обработку персональных данных: _____ / _____ /

Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан _____ (далее – МБУДО ДШИ № 1 ЗАТО Межгорье РБ),
от _____

_____ ,
проживающего по адресу _____

_____ ,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ ,
дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ ,

являюсь совершеннолетним, несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся МБУДО ДШИ № 1 ЗАТО Межгорье РБ, осуществляющую образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

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

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов

обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица

за обработку персональных данных: _____ / _____ /

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. Межгорье

«_____» _____ 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 организации, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным (далее – Целевая модель наставничества) на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, (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:

- осознании своего образовательного и личностного потенциала;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- развитие гибких навыков: коммуникация, целеполагание, планирование, организация;
- улучшение образовательных, культурных, спортивных и иных результатов 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. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.
- 2.1.2. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.
- 2.1.3. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.
- 2.1.4. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.
- 2.1.5. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.
- 2.1.6. Внимательно и уважительно относится к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

- 2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.
- 2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.
- 2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
- 2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.
- 2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

- 2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
- 2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
- 2.3.3. Внимательно и уважительно относится 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.

Заключительные положения

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

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

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

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

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

Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого
<hr/> (подпись) / (расшифровка)	<hr/> (подпись) / (расшифровка)

Анкета наставляемого

ФИО _____

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Оцени в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько удалось реализовать свои личностные качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько полезны/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько полезны/интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько удалось осуществить свой план?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Насколько Вы оцениваете включенность наставника в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11.Насколько понравилась работа наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.Насколько Вы довольны результатом?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

14. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

15. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

16. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

17. Было ли достаточным и понятным обучение? [да/нет]

18. Насколько полезным/интересным было обучение?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

19. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?[да/нет]

20. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

Анкета наставника

ФИО _____

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Оцени в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Насколько комфортно было общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько полезны/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько полезны/интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько удалось осуществить свой план?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11.Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.Насколько Вы довольны результатом?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

14. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

15. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

16. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

17. Было ли достаточным и понятным обучение? [да/нет]

18. Насколько полезным/интересным было обучение?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

19. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

20. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]