

РАССМОТРЕНО
Педагогический Совет
Протокол №1
от 01.09.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
Совета
_____/Е.П. Горчаков/
Протокол №1 от 13.09.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №44 с
УИОП им. К.Д. Ушинского»

С.А. Строчинский/
(приказ №78/01-22 от
01.09.2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА



I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о программе наставничества (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов им. К.Д. Ушинского » (далее – МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского») разработано в соответствии с распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися в целях достижения контрольных точек федеральных проектов «Современная школа», «Социальная активность», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего» Национального проекта «Образование».

1.2. Положение о программе наставничества МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского» является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества. Настоящее Положение:

- ✓ определяет цель и задачи наставничества;
- ✓ устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- ✓ определяет права и обязанности ее участников;
- ✓ определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- ✓ устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- ✓ определяет формы программы наставничества;
- ✓ зоны ответственности, права и обязанности участников;
- ✓ определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского» являются:

- наставник;
- наставляемый;
- руководитель ОО;
- куратор наставнической деятельности в ОО;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники ОО;
- работодатель.

II. Цель, задачи и функции образовательной организации по внедрению программы

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, психолого-педагогического сопровождения, самоопределения и профессиональной ориентации, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) школы 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;
- ✓ повышение мотивации к учебе и улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в программах поддержки, академических и профессиональных соревнованиях, проектной и внеурочной деятельности, профориентационных программах, стажировках;
- ✓ 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 ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в рамках образовательной деятельности МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского» предусматривает – независимо от форм наставничества – две основные роли.

Наставляемый – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В большинстве форм наставничества данной целевой модели наставляемым является обучающийся в возрасте от 10 до 18 лет.

Наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результатов, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставниками могут быть учащиеся МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского», студенты, представители сообществ выпускников МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского», педагоги и иные должностные лица МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского», сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, НКО и иных организаций, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества. Куратор осуществляет формирование и ведение базы наставников при условии их соответствия критериям психологической, педагогической и, для некоторых форм, профессиональной подготовки и прохождения ими обучения.

Внедрение программы наставничества в МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского» предполагает осуществление следующих функций:

Наставничество (шефство) - форма индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении, посредством закрепления за ним наставника из числа взрослых граждан с целью оказания положительного воспитательного воздействия.

Сущность наставничества заключается в подборе гражданина, являющегося для несовершеннолетнего авторитетной значимой личностью, способного установить с несовершеннолетним взаимные доверительные отношения и быть для него положительным примером, в том числе, в совместной позитивной деятельности в различных жизненных сферах.

Целью наставничества (шефства) является формирование у несовершеннолетних законопослушного отношения к жизни в окружающем социуме общепринятых норм и навыков общественного поведения, создание позитивных жизненных установок, направленных на преодоление негативного отношения к окружающему сообществу и на осознанный отказ от собственных асоциальных проявлений.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Куратор - сотрудник школы, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, организует стажировки и т.д.).

2.3. Наставничество может назначаться над несовершеннолетними, относящимися к следующим категориям:

- ✚ совершившие общественно опасное деяние и не подлежащие уголовной ответственности в связи с не достижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность; осужденные к мерам наказания, не связанным с лишением свободы;
- ✚ осужденные за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденные судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия; получившие отсрочку наказания или отсрочку исполнения приговора;
- ✚ освобожденные из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого и открытого типа; находящиеся после освобождения (выпуска) в социально опасном положении и нуждающиеся в социальной помощи и реабилитации;
- ✚ совершившие правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания, либо совершившие правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;
- ✚ систематически самовольно уходящие из семьи, образовательной организации;
- ✚ не посещающие и/или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в школе;
- ✚ замеченные в употреблении наркотических веществ без назначения врача, употребляющие токсические и одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе.

Наставничество может быть назначено в отношении других категорий несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета: в органах внутренних дел, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, на внутреннем профилактическом учете образовательной организации.

II. Требования к гражданам, определяемым в качестве наставников

Наставником несовершеннолетнего может быть назначен гражданин:

- ✚ в возрасте не моложе 18 лет;
- ✚ проживающий в том же населенном пункте, что и несовершеннолетний;
- ✚ из числа специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, из числа классных руководителей, социальных педагогов, психологов, руководителей школы, представителей органов местного самоуправления,

депутатов, общественности, активистов молодежных объединений, представителей военно-патриотических и ветеранских организаций, трудовых коллективов, волонтеров, студентов вузов, осуществляющих подготовку специалистов по педагогическим специальностям, иных граждан Российской Федерации.

Гражданин, определяемый в качестве наставника, должен быть авторитетным человеком с положительной репутацией, способным по своим деловым и моральным качествам стать социально положительным примером для несовершеннолетнего.

Наставниками несовершеннолетних не могут быть граждане следующих *категорий*:

- ✚ признанные решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными;
- ✚ лишенные решением суда родительских прав или ограниченные в родительских правах;
- ✚ отстраненные от выполнения обязанностей усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя по причине ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей;
- ✚ имеющие судимость и/или привлекавшиеся к административной ответственности, предусмотренной статьями 5.35, 6.7, 6.8, 6.9, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 7.27, 19.3, 19.15, 19.18, 19.23, 19.30, 20.1, 20.3, 20.8, 20.10, 20.13, 20.20, 20.21, 20.22, 20.28, 20.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Наставник, возлагающий на себя обязанности по воспитанию несовершеннолетнего, осуществляет свою деятельность *добровольно и на безвозмездной основе*.

Наставник может выполнять свои обязанности, как правило, в отношении одного несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении.

IV. Основные задачи, права и обязанности наставника

Основными *задачами наставника* (шефа) несовершеннолетнего являются:

- ✚ проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним в целях предупреждения совершения им повторных преступлений, иных антиобщественных действий;
- ✚ оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;
- ✚ взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам предупреждения безнадзорности, правонарушений и общественно опасных деяний несовершеннолетнего;
- ✚ участие в осуществлении мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетнего в пределах своих возможностей и полномочий.

Наставник несовершеннолетнего имеет следующие *права*:

- ✚ посещать несовершеннолетнего по месту жительства, учебы или работы в целях, соответствующих воспитательным и образовательным задачам, и в порядке, не нарушающем прав и законных интересов подопечного несовершеннолетнего;
- ✚ получать в соответствии с законодательством от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних необходимую информацию о несовершеннолетнем и его родителях (законных представителях), связанную с исполнением обязанностей наставника;
- ✚ участвовать совместно со специалистами органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в реализации индивидуальной программы реабилитации и адаптации несовершеннолетнего;
- ✚ обращаться в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за консультациями и необходимой помощью и содействием по вопросам воспитания подопечного несовершеннолетнего;
- ✚ содействовать в получении образования, в организации внеурочной занятости и обеспечения досуга несовершеннолетнего, в т.ч. совместного;
- ✚ давать несовершеннолетнему необходимые советы по соблюдению правил поведения;
- ✚ обращать, при необходимости, внимание родителей (законных представителей) на невыполнение (ненадлежащее выполнение) ими своих обязанностей по воспитанию, обучению, содержанию несовершеннолетнего, разъяснять степень ответственности за невыполнение (ненадлежащее выполнение) родительских обязанностей;

✚ вносить на обсуждение Комиссии вопросы о невыполнении родителями (законными представителями) несовершеннолетних родительских обязанностей и участвовать при этом в заседаниях комиссии;

✚ принимать меры по защите прав и законных интересов несовершеннолетнего.

Наставник (шеф) несовершеннолетнего обязан:

✚ оказать в пределах своих возможностей и полномочий помощь родителям (законным представителям) в исполнении ими обязанностей по воспитанию и обучению несовершеннолетнего;

✚ содействовать социальной реабилитации несовершеннолетнего, создавать условия для отказа от вредных привычек, от противоправных действий, от нарушений несовершеннолетним прав граждан, его окружающих (при проявлении намерений для их совершения);

✚ содействовать регулярному посещению несовершеннолетним образовательного учреждения, наблюдать за его успеваемостью, поведением в образовательном учреждении, на работе, в семье, на улице, общественных местах;

✚ оказывать содействие в трудоустройстве несовершеннолетнего (при необходимости), временной занятости, вовлечении во внеурочную занятость в учреждениях дополнительного образования, в организации отдыха, досуга в семье, в учреждениях спорта, культуры и т.д., а также во время свободного времяпрепровождения;

✚ принимать меры к созданию необходимых условий для правильной организации учебы, труда и досуга несовершеннолетнего;

✚ способствовать формированию у несовершеннолетнего законопослушного сознания, правовой культуры, навыков общения и поведения;

✚ оказывать содействие в формировании у несовершеннолетнего морально-нравственных ценностей и патриотизма, чувства ответственности перед обществом и государством;

✚ оказывать содействие в урегулировании конфликтов, возникающих между несовершеннолетним и членами его семьи или другими гражданами;

✚ предоставлять отчет о работе в рамках Программы не реже 2 раз в год (или по мере прохождения Программы)

V. Порядок установления и отмены наставничества

Учет лиц, желающих выполнять обязанности наставников несовершеннолетних, осуществляется администрацией МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского».

Гражданин, желающий выполнять обязанности наставника, подает в администрацию:

➤ письменное заявление на имя директора с просьбой (согласием) о назначении его наставником конкретного несовершеннолетнего или кого-либо из несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (*приложение 1*);

➤ анкету по установленной форме (*приложение 2*).

Заявление кандидата в наставники рассматривается администрацией, как правило, *в течение 1 недели*. Решение о назначении наставника принимается с учетом персональных личностных, возрастных и иных особенностей несовершеннолетнего и с согласия родителя (законного представителя) и с учетом мнения несовершеннолетнего.

Персональный наставник закрепляется за несовершеннолетним решением/приказом директора школы.

После принятия решения администрация школы выдает назначенному наставнику информацию о подопечном несовершеннолетнем (Ф.И.О. несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), адрес проживания и места обучения/работы, контактные телефоны), сообщает несовершеннолетнему и его родителям (законным представителям) о принятом решении и доводит до их сведения информацию о назначенном наставнике (Ф.И.О. гражданина, место основной работы, контактные телефоны); совместно с наставником формирует, обсуждает, а затем утверждает план его индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним.

За одним несовершеннолетним могут быть закреплены не более двух наставников.

При закреплении наставника за несовершеннолетним родители (законные представители) не освобождаются от обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего и от ответственности за его поведение.

Деятельность наставника оценивается администрацией по следующим критериям:

- положительная динамика успеваемости несовершеннолетнего, посещения учебных занятий,
- отсутствие конфликтных ситуаций, фактов совершения несовершеннолетним преступлений и правонарушений;
- восстановление социальной функции семьи.

Гражданин *прекращает* свою наставническую деятельность в следующих случаях:

- выполнение плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, позволившее достичь положительного воспитательного воздействия;
- наличие письменного отказа гражданина от дальнейшей наставнической (шефской) деятельности по собственной инициативе;
- отстранение гражданина от дальнейшей наставнической деятельности по инициативе администрации;
- достижение несовершеннолетним возраста 18 лет;
- изменение места жительства несовершеннолетнего (переезд в другой населенный пункт);
- иные объективные причины, препятствующие дальнейшей наставнической деятельности.

Прекращение деятельности наставника оформляется приказом директора школы.

После отстранения гражданина от наставнической (шефской) деятельности администрация школы может принять решение о назначении другого наставника несовершеннолетнего.

Отстранение гражданина от дальнейшей наставнической деятельности производится в случае поступления от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, других граждан и организаций сведений о неисполнении или ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей.

Сведения о неисполнении или ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей предварительно изучаются администрацией школы на предмет объективности и достоверности, затем рассматриваются на совете профилактики для принятия соответствующего решения.

VI. Формирование наставнических пар/групп

6.1. Основная задача этапа - сформировать пары/группы подходящих друг другу наставников и наставляемых. Основные критерии: профиль наставника должен соответствовать запросам наставляемого, а у наставнической пары/группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, так как наставничество - это в первую очередь основанные на доверии, уважительные и эмоционально окрашенные отношения.

В целях формирования оптимальных пар необходимо:

1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом формате (например): «День открытых дверей», сессии «MentorMatch», когда каждый наставник 5-10 минут общается с каждым наставляемым, после чего все заполняют короткие анкеты, указывая, с кем хотели бы продолжить общение в качестве наставника или наставляемого).
2. Закрепить результат. Необходимо сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от формата) и зафиксировать сложившиеся пары в специальной базе куратора. Также нужно продолжить поиск наставника для тех наставляемых, кто остался без пары.

Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары / группы, готовые продолжить работу в рамках программы

6.2. Условия назначения педагогов-наставников

Назначение педагогов-наставников осуществляет администрация школы. С учетом совета психолога, на основе их психологической совместимости. При назначении наставника необходимо учитывать следующие показатели:

- место жительства;
- общность интересов;

-общая увлеченность конкретной педагогической проблемой.

VII. Поощрение наставников

Наставники, активно исполняющие свои обязанности, добившиеся положительных результатов в работе с несовершеннолетними, могут поощряться администрацией школы. Опыт лучших наставников освещается на педагогических советах и совещаниях.

Мероприятия по популяризации роли наставника:

- ✓ Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
- ✓ Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- ✓ Создание специальной рубрики «Наставничество» на школьном сайте, методической копилки с программами наставничества.
- ✓ Награждение школьными грамотами «Лучший наставник».
- ✓ Благодарственные письма наставникам.

VIII. Права несовершеннолетних

Несовершеннолетним, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа с участием наставника, обеспечиваются права и свободы, гарантированные нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО – Югры.

IX. Критерии эффективной работы наставника

1. **Профессиональная компетентность** — наличие специальных знаний и навыков (наличие определенной специализации или категории), способность поддерживать профессиональную квалификацию.
2. **Стаж работы в организации и в должности** (не менее полугода, не менее года и т.д.).
3. **Исполнительская дисциплина** — ответственное отношение к работе и отсутствие дисциплинарных нарушений в течение определенного периода.
4. **Личное желание.** Наставник не только должен понимать суть роли наставника и преимущества этого положения, но и иметь желание заниматься этой деятельностью.
5. **Авторитет у коллег.** Наставник, который по каким-либо причинам (профессиональным, личностным) является «аутсайдером» в коллективе, трудно быть успешным наставником. Поэтому лучше выбирать наставников среди лидеров коллектива, главное, чтобы его лидерские стремления не противоречили нормам и правилам.
6. **Хорошие коммуникативные способности,** проявляющиеся в активном общении и владении инициативой, эмоциональном отклике на состояние партнеров общения, доступном изложении своих мыслей.
7. **Организованность** — способность выделять важные моменты без лишней детализации, расставлять приоритеты, разумно распределять рабочее время и работать с большой нагрузкой.
8. **Эмоциональная уравновешенность** — способность поддерживать оптимальное эмоциональное состояние, быстро адаптироваться к изменениям и принимать обдуманные решения в ситуации информационной перегрузки.
9. **Позитивный эмоциональный настрой:** эмоционально «выгоревшие» профессионалы не могут быть наставниками, т.к. прежде им необходима помощь в преодолении их собственного состояния.

IX. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров

Публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров осуществляются только с согласия наставника

Х.Форма и сроки отчетности наставника

Ежеквартально наставник предоставляет отчет по следующей форме:

Ежеквартальный отчет наставника ФИО

1. Индивидуальная работа проводилась с наставляемым/ими: ФИО
2. За отчетный период было проведено столько-то консультаций (встреч)
3. Проводились встречи по вопросам (указать)
4. Контроль за наставляемым осуществлялся _ раз.
5. Наставляемым ФИО разработаны методические материалы, статьи, прочитаны доклады, сообщения (указать темы, место публикации или произнесения).

Если за указанный период проводились еще какие-либо мероприятия (поездки, встречи) необходимо их указать. Информацию можно предоставить сжатую, без подробностей – только что, когда и где.

Приложение 1

*к Положению о наставничестве (шефстве)
над несовершеннолетним, находящимся
в социально опасном положении, обучающимся в
МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского»*

Директору МБОУ «СШ №44
с УИОП им. К.Д. Ушинского»
С.А. Строчинскому

ФИО полностью

должность кандидата в наставники

телефон, E-mail

Заявление

Прошу назначить меня наставником в рамках программы наставничества МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского» на 2023-2024 учебный год.

С положением о наставничестве МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского» ознакомлен(а)

Дата написания заявления

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

к Положению о наставничестве (шефстве)
над несовершеннолетним, находящимся
в социально опасном положении, обучающимся в
МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского»

Анкета гражданина,
желающего выполнять обязанности наставника (шефа) несовершеннолетнего,
находящегося в социально опасном положении, обучающимся в МБОУ «СШ №44 с УИОП
им. К.Д. Ушинского»
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

1. Число, месяц, год рождения	
2. Образование (когда и какие учебные заведения окончил (а))	
3. Информация о наличии судимости (когда и за что)	
4. Информация о лишении родительских прав (ограничении в правах) (когда, за что, на какой срок)	
5. Информация об административной ответственности (когда и по каким статьям КоАП РФ)	

Сведения о месте работы на момент заполнения анкеты:

(должность, дата поступления, название организации, адрес и телефон организации, Ф.И.О. руководителя)

Опыт работы с несовершеннолетними:

(свои дети, законное представительство, педагогическая деятельность)

Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона:

Дополнительная информация (существенные сведения о себе, например, участие в работе общественного объединения, религиозные предпочтения, послевузовское образование, досуговые увлечения) (заполняется по желанию):

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в назначении меня наставником (шефом) несовершеннолетнего. С требованиями к гражданам, определяемым в качестве наставников (шефов) несовершеннолетних, ознакомлен(а). На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна). С правами и обязанностями наставника (шефа) несовершеннолетнего ознакомлен(а) и согласен (согласна).

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАШЕНИЕ С НАСТАВНИКОМ

ФИО: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского», я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- Соблюдать все правила и руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Быть гибким и обеспечивать моему наставляемому необходимую поддержку и советы, чтобы помочь ему преуспеть.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставляемым на протяжении года.
- Проводить по крайней мере по восемь часов в месяц с моим наставляемым.
- По крайней мере раз в неделю связываться с моим наставляемым.
- Получать у родителей/опекунов разрешение на встречу с наставляемым по крайней мере за три дня до предполагаемого времени встречи.
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставляемого по телефону по крайней мере за 24 часа до встречи, если встреча отменяется.
- Подавать отчеты о времени и содержании встреч куратору программы, а также регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений.
- Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную мне наставляемым, кроме случаев, когда такая информация представляет собой угрозу для него или других лиц.
- Соблюдать правила безопасности в присутствии моего наставляемого и иметь копию его/ее полиса медицинского страхования во время всех совместных поездок.
- Никогда не употреблять алкогольные напитки, табачные изделия и сильнодействующие препараты в присутствии наставляемого.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места работы.
- Посещать обучающие мероприятия для наставников в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что любые контакты с наставляемым вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись)

(Дата)

Куратор программы: _____

СОГЛАШЕНИЕ С НАСТАВЛЯЕМЫМ

Имя: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, принимаю нижеследующие условия:

- Соблюдать все руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Вести себя благожелательно и вежливо с наставником.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставником на протяжении года.
- Проводить с моим наставником не менее 8 часов в месяц.
- Связываться с моим наставником не реже 1 раза в неделю.
- Получать у родителей/опекунов разрешение на встречу заранее (примерно за три дня).
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставника (по телефону, по скайпу, электронной почте) как минимум за 24 часа до встречи, если я не могу прийти.
- Информировать о времени встреч и мероприятиях куратора программы, регулярно и открыто общаться с ним по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе взаимоотношений с наставником.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места обучения.
- Посещать мероприятия для наставляемых в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись)

(Дата)

к Положению о наставничестве (шефстве)
над несовершеннолетним, находящимся
в социально опасном положении, обучающимся в
МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского»

СОГЛАШЕНИЕ С РОДИТЕЛЕМ/ОПЕКУНОМ
ПРИ ПРИКРЕПЛЕНИИ НАСТАВНИКА

Имя: _____ Дата: _____

Давая разрешение на участие моего ребенка в программе наставничества, я соглашаюсь с нижеследующим:

- Позволить моему ребенку принять участие в программе наставничества и взаимодействовать с назначенным и одобренным мной наставником _____ (ФИО наставника).
- Соблюдать и контролировать соблюдение моим ребенком всех правил и положений программы, изложенных куратором, и условия данного соглашения.
- Поддерживать участие моего ребенка в мероприятиях в рамках наставнической программы, позволяя ему встречаться с наставником не реже восьми часов в месяц и еженедельно общаться с ним на протяжении года.
- Помогать моему ребенку вовремя приходить на встречи или уведомлять наставника по телефону не менее чем за 24 часа, если ребенок не может прийти на встречу.
- Регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития наставнических отношений.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы о каких-либо изменениях адреса или номера телефона.
- Предоставлять куратору программы и наставнику актуальную информацию об изменении состояния ребенка.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого и родителя/опекуна при обязательном информировании об этом куратора программы и руководителя организации.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись)

(Дата)

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПОДДЕРЖКИ И КОНТРОЛЯ НАСТАВНИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

Дата утверждения: _____

Руководство наставничеством

1. Вся поддержка и контроль за взаимодействием наставника и наставляемого возлагается на куратора программы наставничества.
2. Куратор программы должен вести личное дело наставника и наставляемого и добавлять в него:
 - Бланк отчетности наставников.
 - Бланк отчетности наставляемых.
 - Бланк отчетности родителей/опекунов.
3. В течение одной недели с первого дня взаимодействия наставника и наставляемого куратор программы должен связаться (лично или по телефону) со всеми сторонами, чтобы узнать, как прошла первая встреча. В это время вносится первая запись в Бланк отчетности в каждом деле.
4. Затем куратор должен ежемесячно собирать информацию о датах встреч, занятиях и общем состоянии дел. Если трижды за месяц куратору не удастся связаться с кем-то из участников программы, он должен направить письмо с просьбой самостоятельно связаться с куратором программы.
5. Информация по результатам каждого контакта записывается в два бланка каждого из дел:
 - Форма регистрации контактов с наставником/наставляемым: в эту форму вносится запись о контрольном разговоре. Если было оставлено сообщение или никто не взял трубку, запись в форму не вносится. Запись вносится в Форму при каждом обращении наставника, наставляемого или родителя/опекуна, даже если такое обращение не входит в месячные контрольные рамки.
 - Бланк отчетности: Содержит детальную информацию о датах, времени, занятиях и успехах наставника и наставляемого.
6. Для оценки общей успешности наставнических отношений куратор программы может задавать следующие вопросы:
 - Нравится ли им участие в программе?
 - Как они оценивают свои успехи?
 - Испытывают ли они трудности?
 - Развиваются ли наставнические отношения так, как им хотелось бы? ▪ Если нет, то почему?
 - Существуют ли какие-либо проблемы или вопросы, которые должны быть рассмотрены куратором программы?
 - Требуется ли им больше поддержки и участия куратора программы?
7. В соответствии с политикой программы, куратор программы должен напоминать наставнику, наставляемому и родителю/опекуну о требованиях участвовать в мероприятиях для наставников и наставляемых.
8. В обязанности куратора программы входит оказание поддержки также в других вопросах, в том числе:
 - Планирование и организация мероприятий для тандема - не менее одного в квартал.
 - Содействие встречам группы поддержки наставников (не менее 1 в два месяца).
 - Обеспечение доступа к дополнительным ресурсам, которые могут помочь участникам программы наставничества.

ОБРАЗЕЦ ОПИСАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ НАСТАВНИКА С НАСТАВЛЯЕМЫМ

Дата утверждения: _____

Процедура завершения наставнических отношений включает следующие шаги:

1. При принятии решения о завершении взаимодействия наставника с наставляемым куратор программы должен заполнить Резюме завершения взаимодействия и проинформировать все стороны о том, как проходит процесс завершения. Копия Резюме должна быть добавлена в личные дела наставника и наставляемого.

2. Все случаи завершения отношений должны классифицироваться по причинам такого завершения. От основных причин завершения наставнических отношений, представленных ниже, зависят процедуры, которые должны быть выполнены. Запланированным завершением наставнических отношений называется завершение отношений, о котором стало известно за три месяца. Типичными причинами такого завершения является окончание годового срока, достижение наставляемым максимально допустимого возраста для участия в программе и/или достижение целей наставничества. Завершение наставнических отношений по не зависящим от участников причинам, как правило, более неожиданное по своей природе и не поддается влиянию со стороны программы и/или ее участников (например, переезд, внезапные личные обстоятельства и т.п.). Завершение наставнических отношений, связанное с возникшими проблемами, может быть вызвано недостатком сотрудничества или контакта, неодобрением данных отношений со стороны родителей (законных представителей), невозможностью прийти к взаимопониманию, несовместимостью и/или нарушением правил участия в программе. В подобных случаях проводится встреча, на которой должны присутствовать куратор программы, наставник и наставляемый. Присутствие родителей (законных представителей) не является обязательным.

План:

- открытое обсуждение завершения взаимоотношений наставника с наставляемым;
- заполнение опросных листов;
- обсуждение правил, регулирующих будущие контакты;
- выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым.

3. При невозможности встречи куратор программы должен связаться со всеми сторонами по телефону, чтобы сообщить им о завершении отношений и о том, как будет лучше его провести. Письма о завершении отношений, снятии с куратора программы ответственности за будущие контакты, а также опросные листы должны быть разосланы всем субъектам наставнических отношений по электронной почте.

4. Копии писем о завершении отношений и опросных листов подшиваются к личным делам участников программы.

5. В зависимости от планов на дальнейшее участие в программе личные дела наставников и наставляемых должны либо оставаться активными, либо быть переданы в архив.

Приложение 8

к Положению о наставничестве над несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении, обучающимся в МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского»

Директору МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского»

от _____ по _____ адресу

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

ФИО полностью

являюсь родителем законным представителем несовершеннолетнего _____, принимающего

ФИО полностью

участие в реализации программы наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю

свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников программы наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:
- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий программы 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 использование вышеперечисленных 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: _____

Подпись

ФИО сотрудника образовательной организации

Приложение 9

к Положению о наставничестве над несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении, обучающимися в МБОУ «СШ №44 с УИОП им. К.Д. Ушинского»

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

наименование документа, удостоверяющего личность № и серия документа дата выдачи
_____, проживающий(ая)
кем выдан

по адресу _____
адрес проживания

согласен (согласна) на проведение индивидуальной профилактической работы с моим сыном (дочерью),

Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения

посредством закрепления за ним наставника из числа взрослых граждан с целью оказания на него (нее) положительного воспитательного воздействия.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласна/согласен на обработку моих персональных данных (ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных») Подпись _____

