

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ ДО «Центр «СТЭК»
Протокол №4 от 31.05.2023г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ДО «Центр «СТЭК»
Е.В. Михалёв
Приказ №40 от 02.06.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

пгт. Краснокаменск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ ДО «Центр «СТЭК»» (далее – Центр) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019г. № 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»);

– приказом Министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 г. № 590-11-05;

– Уставом МБОУ ДО «Центр «СТЭК» и определяет порядок организации наставничества.

1.2. Настоящее Положение:

– определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (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 Центре и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в Центре являются:

– наставник;

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее –наставляемый);

– директор Центра;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– куратор наставнической деятельности в Центре;

– педагогические работники;

– обучающиеся;

– выпускники Центра.

1.4. Цель и задачи наставничества

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий и системы мероприятий для эффективной поддержки обучающихся, а также адаптации молодых педагогов на рабочем месте, организации помощи педагогам, имеющим профессиональный дефицит и реализации потребностей педагогических работников в приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

1.5. Задачи наставничества:

– улучшить показатели в образовательной, социокультурной, и других сферах деятельности обучающихся и педагогов дополнительного образования;

- подготовить обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире;
- сформировать у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, у педагогов при выполнении своих должностных обязанностей;
- ускорить процесс профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сократить период профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, создать благоприятные условия для профессионального и должностного развития педагогов;
- создать условия для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- сформировать открытое и эффективное сообщество вокруг Центра, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

1.6. Внедрение целевой модели наставничества в Центре предполагает осуществление следующих функций:

- 1.1. реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- 1.2. привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- 1.3. проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- 1.4. обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

2. Порядок организации наставнической деятельности

2.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программ наставничества в Центре по каждой из реализуемых форм наставничества: **«Педагог-педагог», «Педагог-обучающийся», «Обучающийся-обучающийся»**

2.2. В Центре разрабатываются 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 (формы наставничества).

«Педагог – педагог» – передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию педагогическим работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в Центре сотрудникам. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники. Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

«Педагог-обучающийся» – это практики наставничества без отрыва от учебного процесса для дальнейшей социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием для педагога; передачей знаний, навыков, компетенций для обучающегося. Данная Модель наставничества помогает талантливым амбициозным педагогам планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся. Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив обучающихся, стимулирование творческой активности в процессе обучения и участия в творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, в практике наставничества).

«Обучающийся-обучающийся» форма наставничества предполагает взаимодействие обучающихся Центра, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее строгой субординации.

Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: помощь в реализации лидерского потенциала, улучшении образовательных, творческих результатов, развитие гибких навыков и метакомпетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий и коммуникаций внутри Центра.

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности наставляемых во все мероприятия, проводимые Центром, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность обучающихся и будущих выпускников к Центру. Обучающиеся-наставляемые подросткового возраста получают необходимый стимул к культурному, интеллектуальному, совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри группы и учреждения;
- численный рост посещаемости объединений;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

2.3. Непосредственное руководство и ответственность за организацию, и результаты наставнической деятельности несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Куратор наставнической деятельности и наставники несут ответственность в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Центре.

2.4. 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, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в Центр;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

2.5. Наставниками могут быть:

- педагогические работники Центра;
- обучающиеся Центра;
- выпускники Центра;
- представители образовательных организаций, сотрудники органов власти в сфере образования и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

2.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы

(обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

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

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.

2.8. Наставники закрепляются приказом директора Центра, замена наставника производится тоже приказом директора. Основанием могут выступать следующие обстоятельства:

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

При замене наставника период наставничества не меняется.

2.9. Этапы наставнической деятельности в Центре осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» (Приложение 1):

Этап 1. Подготовка условий для запуска Программы наставничества.

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. Рефлексия.

2.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Центре, 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 Центра.

На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, 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 Центре, 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.

На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников (по формату, приведенному в Приложении 2).

По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (по формату, приведенному в Приложении 3).

В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом директора утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

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

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

3. Права и обязанности куратора

3.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества Центра;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю Центра;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества в разрезе осуществленных форм наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления в сфере 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 Центре и участие в его распространении.

3.2. **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 (педагоги, родители, тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Центра, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Центре;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Центра предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

4. Права и обязанности Наставника

4.1. Наставник обязан:

- совместно с наставляемым разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, на основе его потребностей и профессиональных задач;
- 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;

– информировать наставляемого о накопленном опыте в профессиональной деятельности, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

– своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

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

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

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

4.2. Наставник имеет право:

– привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

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

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

– требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

– в составе комиссий принимать участие в оценочных или конкурсных мероприятиях, в которых участвует наставляемый (для формы наставничества «педагог-педагог»);

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;

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

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

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

– совместно с наставником участвовать в разработке «своего» Индивидуального плана развития на основе потребностей и профессиональных задач;

– 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 Центра.

5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Центре нормативной, информационноаналитической 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;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Центре.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

6.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в Центре направлена на изучение (оценку) качества реализованных в Центре Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник - наставляемый» посредством проведения куратором анализа.

6.2. Оценка эффективности реализации Программ наставничества осуществляется один раз в учебный год. Результаты оформляются до 30 марта и данные вносятся в самообследование, предъявляются на Педагогическом совете.

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

6.4. В целях обеспечения открытости реализации Программ наставничества на сайте Центра (*на главной странице в разделе «Наставничество»*) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества Центра;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках мероприятий по дорожной карте.

7. Мотивация участников наставнической деятельности

7.1. Участники системы наставничества в Центре, показавшие высокие результаты, по представлению заместителя директора по УВР могут быть представлены приказом директора к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

7.2. Руководство Центра вправе приглашать, привлекать наиболее активных участников наставничества в Центр через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, эксповыставки, совещания и пр.).

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.

8.2. В настоящее Положение администрацией Центра могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о наставничестве.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Центра и иными локальными нормативными актами Центра.

8.5. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Центра применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Центра.

«Дорожная карта»
реализации Целевой модели наставничества
к Положению о наставничестве

| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержание деятельности |
|----|---|---|--|
| 1 | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». |
| | | | 2. Разработка шаблонов документов для реализации Целевой модели. |
| | | Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в Центре | 1. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в Центре 2. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в Центре 3. Назначение куратора по реализации Программы наставничества (издание приказа) |
| | | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей Центра | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри Центра. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации наставничества. Выбор форм и программ наставничества. 3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Обучающийся– обучающийся», «Педагог – педагог», «Педагог – обучающийся») |
| | | Информирование педагогов, обучающихся о возможностях и целях направления наставничества | 1. Проведение Педагогического совета. 2. Информирование на сайте Центра. |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования (мероприятия по выявлению желающих) среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | обучающихся от третьих лиц (педагог). |
| | | | 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов: анализа методической работы, анализа анкет. |
| | | Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. |
| | | Формирование базы наставников | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. |
| | | Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. 2. Издать приказ об утверждении программ и графиков обучения наставников. |
| 5. | Формирование наставнических пар/групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. |
| | | Закрепление наставнических пар/групп | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Организация первой, «организационной», встречи наставника и наставляемого. 2. Организация встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым 3. Организация регулярных встреч наставника и наставляемого. 4. Организация и проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. |
| | | Организация текущего контроля достижения планируемых | 5. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки |

| | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|
| | | результатов наставниками | |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. |
| | | | 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. |
| | | | 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. |
| | Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. | |
| | | 2. Благодарственные письма партнерам. | |
| | | 3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте Центра. | |

Приложение 2

к Положению о наставничестве
БАЗА ИНФОРМАЦИИ О НАСТАВЛЯЕМЫХ

| ФИО наставляемого | Наименование программы наставничества (дата вхождения в программу и завершения) | Форма наставничества | Основной запрос наставляемого | Ожидаемые результаты | Специальность по диплому; курсы ПК | Контактные данные для связи (данные представителя) |
|-------------------|---|----------------------|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|--|
|-------------------|---|----------------------|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|--|

Приложение 3

к Положению о наставничестве
БАЗА ИНФОРМАЦИИ О НАСТАВНИКАХ

| ФИО наставника | Место работы наставника | Основные компетенции наставника | Наименование программы наставничества (дата вхождения в программу и завершения) | Ожидаемые результаты | ФИО наставляемого | Форма наставничеств |
|----------------|-------------------------|---------------------------------|---|----------------------|-------------------|---------------------|
|----------------|-------------------------|---------------------------------|---|----------------------|-------------------|---------------------|

