

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

---

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
протокол № 2  
от 24.08. 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБДОУ ДО ДДОТ  
Т. Моржинский  
Приказ № 247  
от 24.08. 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о реализации программы (системы) наставничества  
в муниципальном бюджетном образовательном  
учреждении дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель наставничества) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – ДДЮТ), права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019г. № Р-145 «О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования», Распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 25.09.2020г. № 1606-р «О региональном наставническом центре Ленинградской области», Распоряжения Комитета по образованию администрации от 08.07.2021г. № 468 «Об организации работы по реализации методологии (целевой) наставничества обучающихся в образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию».

В своей работе ДДЮТ также при реализации Целевой модели наставничества использует Положение о педагогическом наставничестве, утвержденное приказом ДДЮТ от 28.08.2020г. №256.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

**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 наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

**Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций

любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

**Куратор** – специалист, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

**Метакомпетенции** – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

**Дорожная карта** – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

**Медиаплан** – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах.

**Контент** – информационное наполнение медиа ресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлисты (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

## 2. Цель и задачи

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества в ДДЮТ является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся разных образовательных организаций Всеволожского района в возрасте от 10 лет, педагогических работников, в том числе молодых специалистов.

2.2. Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

- улучшение показателей ДДЮТ как организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

### 3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников ДДОТ.

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- «обучающийся – обучающийся»;
- «педагог дополнительного образования/педагог-организатор – педагог дополнительного образования/педагог-организатор»;
- «педагог дополнительного образования/педагог-организатор – учитель»;
- «педагог дополнительного образования/педагог-организатор – обучающийся»;
- «работодатель – обучающийся» (напр., «руководитель структурного подразделения – обучающийся» и т.п.);
- «студент – обучающийся»;
- «работодатель – студент»;
- «внешний специалист – обучающийся»;
- «внешний специалист – педагог дополнительного образования/педагог-организатор».

4

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

Внешними специалистами (приглашенным работодателем) могут выступать специалисты как государственных, так и негосударственных организаций с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в ДДЮТ и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно. Ежегодно, в срок не позднее 30 декабря, в региональный наставнический центр направляется информация о количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в образовательной организации на базе которой внедряется Целевая модель наставничества. В случае если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте ДДЮТ, в группе в социальной сети «ВКонтакте» ДДЮТ, в иных социальных сетях ДДЮТ в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на указанных ресурсах осуществляется по необходимости и по значимости информации.

#### **4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества**

4.1. Куратор внедрения Целевой модели наставничества (далее – Куратор) назначается решением директора ДДЮТ.

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный (административно-педагогический) работник из числа специалистов ДДЮТ. Также Куратором может стать представитель организации – партнера ДДЮТ, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников Целевой модели наставничества.

## 5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник *обязан*:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках своей компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения и сопровождения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу Куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2. Наставник *имеет право*:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с Куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в ДДЮТ;
- вносить предложения Куратору и директору ДДЮТ по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

## 6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый *обязан*:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

6.2. Наставляемый *имеет право*:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в ДДЮТ;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к Куратору о замене наставника.

### 7. Вида наставничества

7.1. В ДДЮТ основными видами наставничества являются следующие:

*Наставничество «один на один»:*

наставник сопровождает проектную деятельность наставляемого, способствует погружению наставляемого в среду проекта, знакомит с правилами, традициями, корпоративной этикой; передает свои знания и опыт; консультирует, направляет, дает советы; обсуждает идеи; организует деятельность наставляемого по самооценке; оценивает деловые качества наставляемого и его развитие в ходе проектной деятельности;

*Ситуационное наставничество:*

взаимодействие происходит при обращении наставляемого к наставнику за рекомендациями, указаниями, разъяснениями, помощью. Наставник реагирует и старается разрешить затруднения наставляемого;

*Групповое наставничество:*

здесь возможно распределение различных зон ответственности в проекте между наставляемыми. В остальном взаимодействие происходит по тем же вопросам как и в модели наставничества «Один на один»;

*Краткосрочное или целеполагающее наставничество:*

Наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей;

*Флеш-наставничество:*

Короткое общение. Наставник (обычно, приглашенный специалист) делится опытом по достижению своего успеха, дает рекомендации.

### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ДДЮТ и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Приложение №1 к Положению  
о реализации программы (системы) наставничества  
в муниципальном бюджетном образовательном  
учреждении дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

**Форма ведения базы наставляемых  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»**

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий (ДД.ММ.ГГ-ДД.ММ.ГГ)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого

**Форма ведения базы наставников  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»**

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации комплекса мероприятий (ДД.ММ.ГГ-ДД.ММ.ГГ)	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемых	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
<b>База выпускников</b>										
<b>База наставников от предприятий и организаций (в том числе общественных и некоммерческих организаций)</b>										
<b>База наставников из числа активных педагогов</b>										
<b>База наставников из числа других категорий (обучающиеся, родители и др.)</b>										



8.

Приложение №2 к Положению  
о реализации программы (системы) наставничества в муниципальном  
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского  
района»

Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – Организация), 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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (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;
- сведений 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:  
\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ ФИО сотрудника образовательной организации.

Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – Организация), от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним** в возрасте старше 14 лет (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (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 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 Организации (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 своих 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 моих видео-, фотоизображений 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 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:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника образовательной организации.

Приложение №3 к Положению  
о реализации программы (системы) наставничества в муниципальном  
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского  
района»

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ**  
**о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

г. Всеволожск " " 20\_\_ г.  
Данное соглашение устанавливает отношения между  
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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (нужное подчеркнуть) (далее – Целевая модель наставничества) на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (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\*:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у 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.

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7. 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 относиться 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

## **3. Заключительные положения**

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

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

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

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев.

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

## **4. Подписи Сторон**

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

(\*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества).



**\*\*Примерный перечень комплекса мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы в ДДЮТ:**

<p><b>Наставническая пара/группа</b></p>	<p><b>Наименование документов, разработанных и действующих в ДДЮТ</b></p>	<p><b>Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы ДДЮТ и его возможностей)</b></p>
<p>«обучающийся – обучающийся»,</p> <p>«педагог дополнительного образования/педагог-организатор – обучающийся»</p> <p>«работодатель – обучающийся» (напр., «руководитель структурного подразделения – обучающийся» и т.п.);</p> <p>«студент – обучающийся» (в том числе, студент – практикант);</p> <p>«внешний специалист – обучающийся»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планы воспитательной работы</li> <li>• Дополнительные общеобразовательные программы</li> <li>• Программы деятельности детских/молодежных общественных объединений, студенческих сообществ, волонтерских объединений, активов Российского движения школьников и иных детских/молодежных формирований</li> <li>• Планы работы органов ученического/студенческого самоуправления</li> <li>• Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма</li> <li>• Программы/планы деятельности школьных музеев</li> <li>• Программы/планы по работе с одаренными/талантливыми детьми и молодежью</li> <li>• Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися</li> <li>• Программы реализации тематических смен в оздоровительных организациях</li> <li>• Программы/планы по профессиональному самоопределению обучающихся</li> <li>• Программы/планы работы научных обществ</li> <li>• Иные программы/планы, действующие в ДДЮТ и др.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проектная деятельность</li> <li>• Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам</li> <li>• Совместное посещение или организация мероприятий</li> <li>• Клуб по интересам с лидером-наставником</li> <li>• Образовательные практики "Дети-детям"</li> <li>• Кейс-турниры</li> <li>• Имиджмейкинг</li> <li>• Форсайты</li> <li>• Нетворкинги</li> <li>• Митапы</li> <li>• Воркшопы</li> <li>• Сетевые проекты</li> <li>• Тематические оздоровительные смены</li> <li>• Социально значимая деятельность</li> <li>• Волонтерская (добровольческая) деятельность</li> <li>• Экскурсии в место обучения наставника</li> <li>• Присутствие на занятиях (определение образовательной траектории)</li> <li>• Гранты</li> <li>и др.</li> </ul>
<p>«педагог дополнительного образования/педагог-организатор – педагог дополнительного образования/педагог-организатор»;</p> <p>«педагог дополнительного образования/педагог-организатор – учитель»;</p> <p>«внешний специалист – педагог дополнительного образования/педагог-организатор»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Программа развития образовательной организации</li> <li>• Годовой план работы образовательной организации</li> <li>• Планы работы методического совета/методических объединений/научно-методических советов или центров</li> <li>• Программы/дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности</li> <li>• Программы/планы повышения квалификации</li> <li>• Программы/планы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конкурсы</li> <li>• Курсы</li> <li>• Творческие мастерские</li> <li>• Школы молодого учителя/педагога</li> <li>• Школы педагогического мастерства</li> <li>• Серии семинаров</li> <li>• Разработки информационно-методических пособий, сборников</li> <li>• Образовательные и проектные сессии</li> <li>• Тренд-сессии</li> <li>• Хакатоны</li> <li>• Форумы</li> <li>• Деловые игры</li> <li>• Образовательные курсы Российского</li> </ul>

	<p>самообразования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дорожные карты/программы планы по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников</li> <li>• Программы/планы по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п. и др.</li> </ul>	<p>движения школьников и др.</p>
--	--	----------------------------------

### Глоссарий современных форм работы

<b>Кейс-метод</b>	(англ. Casemethod – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации
<b>Имиджмейкинг</b>	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы
<b>Форсайт</b>	(англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения
<b>Нетворкинг</b>	(англ. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей
<b>Митап</b>	(англ. Meetup – встреча "на ногах") встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
<b>Воркшоп</b>	Буквально "workshop" переводится как "мастерская". Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделиться практическими навыками в каком-либо ремесле
<b>Тренд-сессия</b>	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
<b>Хакатон</b>	(англ. Hack – хакер и marathon – марафон) – это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем
<b>Форум</b>	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами
<b>Сетевой проект</b>	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт)

В данном документе пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

Документовед Сидорова ) лист 08  
Сидорова В.А. Баранова  
27.08.2021 г.



*[Handwritten signature]*