

Юргинский городской округ
Управление образованием Администрации города Юрги
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия города Юрги»

ВЕКТОР РОСТА

«Формы документов, обеспечивающих реализацию программы»

Приложение 1

Составители:

Яковлева Наталья Владимировна,
учитель биологии,
Чусовитина Светлана Ивановна,
учитель истории
МАОУ «Гимназия города Юрги»

Юрга 2020

Содержание

I Документы администрации.....	3
I.1 Приказ о внедрении модели наставничества	
I.2 Приказ Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) внедрения целевой модели наставничества, положения о программе наставничества	
I.3. Протокол заседания педагогического совета ОО	
II Документы кураторы,.....	6
II.1. Примерная форма письменного заявления кандидата в наставники	
II.2. Образец анкеты наставника	
II.3. Образец заявления на обработку персональных данных	
II.4. Описание процедуры формирования тандема	
II.5. Образец формы протокола прикрепления наставника к наставляемому	
II.6. Образец соглашения с наставником	
II.7. Образец описания процедуры поддержки и контроля наставнических отношений	
II.8. Образец описания процедуры завершения отношений наставника с наставляемым	
III. Документация наставника.....	16
III.1 Примерная форма дневника	
III.2 Примерная форма отчета наставника	
III.3 Примерная структура плана работы наставника с наставляемым	
III.4 Образец соглашения с наставником	

I Документы администрации

1. I.Приказ о внедрении модели наставничества

Реквизиты образовательной организации

Приказ

Дата

номер

О внедрении целевой
модели наставничества

С целью повышения эффективности образовательной деятельности в ОО, на основании приказа департамента образования и науки Кемеровской области от «17» декабря 2019г.№782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить куратором целевой модели наставничества _____(ФИО), должность.

2. Определить состав рабочей группы по организации работы по внедрению целевой модели наставничества.

_____ (ФИО), должность

_____ (ФИО), должность,

_____ (ФИО), должность.

3. Разработать проекты плана мероприятий (дорожной карты) внедрения целевой модели наставничества, положения о программе наставничества на заседаниях рабочей группы;

Срок до «__» _____ 20__ г.

Ответственный _____(ФИО), заместитель директора по воспитательной работе.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОО

ФИО

подпись

1.2 Приказ Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) внедрения целевой модели наставничества, положения о программе наставничества

Реквизиты образовательной организации

Приказ

Дата

номер

Об утверждении
плана мероприятий
(дорожной карты)
внедрения целевой модели наставничества,
положения о программе наставничества

С целью повышения эффективности образовательной деятельности в ОО, в соответствии с решением педагогического совета ОО протокол заседания от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий (дорожную карту) внедрения целевой модели наставничества, положение о программе наставничества.

2. План мероприятий (дорожную карту) внедрения целевой модели наставничества, положение о программе наставничества довести до сведения работников ОО. Ответственный куратор _____ (ФИО).

3. Организовать внедрение целевой модели наставничества с « ___ » _____ 20 __. Ответственный куратор _____ (ФИО).

4. Определить сроки мониторинга эффективности программы наставничества в ОО:

-15.09.-20.09.2020-входящий

-15.01-20.01.2021-промежуточный

-15.05.-20.05.2021-итоговый

Отчет о результатах заслушать на заседании административного совещания

Срок «__» _____ 20__ г.

Ответственный _____ ФИО, заместитель директора по воспитательной работе.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОО

ФИО

подпись

I.3 Протокол заседания педагогического совета ОО

Дата

номер

Состав педагогического совета:

Присутствовали:

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. Рассмотрение проекта плана мероприятий (дорожной карты) внедрения целевой модели наставничества в ОО.
6. Рассмотрение проекта положения о программе наставничества.

СЛУШАЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. Выступление куратора _____ (ФИО), должность:
- О плане мероприятий (дорожной карте) внедрения целевой модели наставничества в ОО.
6. Выступление представителя рабочей группы по внедрению целевой модели наставничества в ОО _____ (ФИО), должность:
- О проекте положения о программе наставничества

ПОСТАНОВИЛИ: Принять

план мероприятий (дорожную карту) внедрения целевой модели наставничества; положение о программе наставничества

с учетом следующих корректировок:

-
-
-

Решение принято: «за» __, «против» __, «воздержались» __

Председатель педагогического совета _____(ФИО)

Секретарь педагогического совета _____ (ФИО)

С протоколом ознакомлены: _____

II Документы кураторы

II.1.Примерная форма письменного заявления кандидата в наставники

Куратору программы наставничества в образовательной организации

_____ (полное наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. наставника)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Данные паспорта: серия _____ № _____ выдан

_____ " __ " _____ г.

Контактные телефоны: дом.тел.: _____

моб.тел.: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению " ___ " _____ 20__ г.
Куратор программы _____ ФИО, подпись

II.2. Образец анкеты наставника

1. Личные данные

Имя: _____

Адрес _____

Город: _____ Индекс: _____

Дата заполнения: _____

Дом. тел _____ Раб. тел.: _____ Моб. тел.: _____

Номер паспорта: _____

Дата рождения: ____ / ____ / ____

Пол: _____ Муж. _____ Жен.

Пожалуйста, перечислите всех членов вашей семьи.

Имя	Пол	Возраст	Семейная связь с заявителем

2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие _____ лет, начиная с _____ последнего места работы. Если вам потребуется больше места, используйте дополнительный лист.

Работодатель: _____

Адрес: _____

Имя руководителя: _____

Телефон: _____

Должность: _____

Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год)

Должность: _____

подпись _____

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись

Дата

II.3. Образец заявления на обработку персональных данных

Директору _____

ФИО директора организации _____

от ФИО наставника _____,

проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО), даю

согласие _____

(наименование организации) на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО

2. Дата рождения

3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ

4. Адрес регистрации по месту жительства

5. Адрес фактического проживания

6. ИНН 7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись (расшифровка подписи)

дата

Примечание: В образовательной организации должно быть разработано «Положение о персональных данных педагогических работников, в том числе наставников» утвержденное внутренним приказом (см. ст. 65, 85, п.7 ст. 86 и ст. 372 ТК РФ, а также приказ МВД России № 1121 от 07.11.2011 г.)

II.4. Описание процедуры формирования тандема

Дата утверждения: _____

1. Чтобы начать процесс формирования тандема, куратор программы должен просмотреть анкеты, записи первичных собеседований, результаты проверок, а также изучить интересы наставников и наставляемых. Прикрепление наставника осуществляется при помощи следующих критериев подбора:

- Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна.
- Пол.
- Общие интересы.
- Совместимость графиков.
- Близость мест проживания.
- Схожесть черт личности.

В приоритете должны быть предпочтения и нужды наставляемого.

2. Куратор программы должен просмотреть личные дела, чтобы убедиться, что оба кандидата - и будущий наставник, и наставляемый - прошли все проверки и отвечают всем критериям. После этого куратор программы должен заполнить Форму-протокол прикрепления наставника к наставляемому. Копия этой формы прикладывается к личным делам наставника и наставляемого после формирования тандема.

3. Затем куратор программы без упоминания фамилий предоставляет потенциальному наставнику информацию о подростке, чтобы проверить его заинтересованность.

4. В случае интереса куратор предоставляет информацию о потенциальном наставнике наставляемому и его родителям/опекунам.

5. Если наставник и родитель/опекун дают свое согласие, куратор связывается с наставляемым и рассказывает ему о предполагаемом наставнике. Наставляемый информируется в последнюю очередь, чтобы свести к минимуму разочарование, если наставник или родитель/опекун не одобряют предложенный вариант.

6. После получения предварительного согласия обеих сторон назначается время ознакомительной встречи. Куратор во время первой встречи:

- Помогает сторонам познакомиться.
- Просит наставника взять на себя инициативу и рассказать о его/ее интересах, хобби и о том, почему он/она хочет быть наставником.

Затем о себе рассказывает наставляемый.

- Спрашивает каждую из сторон, заинтересована ли она в таких наставнических отношениях.

7. Если одна из сторон сомневается, сторонам предоставляется дополнительное время на размышления.

8. Если все стороны согласны с выбором, нужно подписать соглашения. Копии соглашений выдаются каждой из сторон.

9. Назначается первая самостоятельная встреча наставника и наставляемого. Стороны могут обменяться номерами телефонов и адресами.

10. Родитель/опекун должен предоставить наставнику копию полиса медицинского страхования или данные страховой компании наставляемого и другую необходимую информацию о своем ребенке.

11. Куратор программы заносит имя наставника и наставляемого в специальную форму в личном деле и назначает время контрольного звонка в течение недели после встречи.

II.5. Образец формы протокола прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/опекун: _____

Критерии подбора:

- Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна.
- Одинаковый пол.
- Общие интересы.
- Совместимость графиков.
- Близость мест проживания.
- Схожесть черт личности.
- Другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Примечание: Копия данной формы должна быть приложена к личному делу наставляемого и наставника.

II.6. Образец соглашения с наставником

ФИО: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в _____ (наименование организации), 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: _____

II.7.Образец описания 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.

II.8.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.

III. Документация наставника

III.1. Примерная форма дневника

ФИО наставника _____

Возраст _____ Домашний адрес _____

Контактные телефоны _____

ФИО наставляемого _____

Контактный телефон _____

Наименование организации _____

Возраст _____

Домашний адрес _____

Дата встречи	Планирование форм деятельности	Ожидаемый результат	Анализ ситуации при встрече

Дневник заполняется наставником еженедельно, планирование, ожидаемый результаты вносятся до очередной встречи. Наставник анализирует ситуацию после прошедшей встречи.

III.2. Примерная форма отчета наставника

Что проводилось?	С какой целью?	Отношение наставляемого	Что получилось?

III. 3. Примерная структура плана работы наставника с наставляемым

1. Форма (ролевой вариант) наставничества
2. характеристика наставляемого

3. цель

4. Планируемые (ожидаемые результаты)

А) знания, умения, навыки, интересы, мотивы

Б) собственные профессиональные знания, умения, навыки (наставника)

5. Анализ имеющихся условий:

А) условия ОО

Б) знания, умения, опыт наставника

Г) организационные, методические, материально –технические предполагаемые возможности

6. Задачи

7. Содержание деятельности (примерные направления)

– поиск точек соприкосновений и возможностей для сотрудничества, трудности и проблемы в профессиональной деятельности и т.д.

- работа по повышению мотивации к получению новых знаний

Проблема	мероприятие	Срок	Результат

Наставник _____

Куратор _____

III.4.Образец соглашения с наставником

ФИО _____

Дата _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в

Я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

-соблюдать все правила и принципы программы наставничества и условия данного соглашения;

-быть гибким и обеспечивать моему наставляемому необходимую поддержку и советы, чтобы помочь ему в преодолении жизненных трудностей;

-взять на себя обязательство работать с моим наставляемым на протяжении 9 месяцев;

- проходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать наставляемого по телефону, если встреча отменяется по каким – то причинам;

- подавать ежемесячные отчеты о времени и содержании встреч, состоявшихся мероприятий куратору наставничества в ОО, а так же регулярно общаться с куратором по его просьбе;

- информировать куратора проекта обо всех трудностях и проблемах, возникших в ходе развития отношений;

- сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную мне наставляемым, кроме случаев, когда такая информация представляет угрозу него или для других лиц;
- посещать обучающие семинары для наставников в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что любые контакты с наставляемым вне рамок проекта в будущем допускаются только при согласии наставляемого при обязательном информировании об этом родителей (законных представителей).

Я согласен выполнять все условия и положения программы наставничества, а так же любые другие условия, в соответствии с указаниями куратора, как в настоящем, так и в будущем.

Сведения о наставнике:

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Подпись _____

Дата _____

Куратор программы _____