

Согласовано
Председатель ПК МБОУ СОШ №41
Л.В. Подольская

Рассмотрено на
Педагогическом совете
МБОУ СОШ №41
Протокол № 1 от 30.08.2023



**Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Шахты «Средней общеобразовательной школы №41»**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества	Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества 1. Издание приказа «О внедрении целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО. 4. Разработка и утверждение Программы наставничества в ОО.	Декабрь Декабрь	Директор МБОУ СОШ №41 Директор МБОУ СОШ №41
2	Формирование базы наставляемых	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы.	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества.	Декабрь-январь	Директор МБОУ СОШ №41 заместитель директора по УВР
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов	Декабрь-январь	Заместитель директора по УВР
4	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставников из числа педагогов	февраль	Заместитель директора по УВР
4	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	март	Заместитель директора по УВР

			3. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 4. Организация психологического сопровождения наставляемым.		
5	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп наставников и наставляемых	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля	1. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 2. Анкетирование обратной связи для промежуточной оценки.	Апрель-май	Заместитель директора по УВР
6.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.	Ежемесячно, в т.ч. на входе и выходе из программы	Заместитель директора по УВР

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗРАБОТКЕ И АКТУАЛИЗАЦИИ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В МБОУ СОШ №41 г.Шахты

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества в ОО	Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> - информировать педагогов, подготовке программы наставничества, собрать предварительные запросы молодых специалистов; - определить заинтересованных в наставничестве - определить цель, задачи, ролевые модели наставничества, ожидаемые результаты; - обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; - создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать 	<ul style="list-style-type: none"> приказ о внедрении ЦМН в ОО (Приложение 1); - положение о внедрении ЦМН в ОО; - дорожная карта внедрения ЦМН в ОО; - Оценка Программы наставничества (Приложение 2). - ежеквартально заполняемая анкета куратора наставнической

			<p>команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, кл. руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; - провести уточняющий анализ потребностей наставляемых в развитии тех или иных компетенций и/или личностных качеств (посредством анкетного опроса, интервью, наблюдения и др.); - определив приоритетные модели наставничества в ОО 	<p>деятельности в ОО (Приложение 3).</p> <p>формируется и утверждается перечень лиц, желающих иметь наставников – реестр наставляемых (Приложение);</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы (Приложение 4); - программа наставничества в ОО,
2	Формирование базы наставляемых в ОО	Декабрь – январь	<ul style="list-style-type: none"> - провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); - желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных; - сформировать портфолио наставников 	<p>письменные заявления кандидатов в наставники (Приложение 5);</p> <ul style="list-style-type: none"> - протокол рассмотрения кандидатуры в наставники (Приложение 6); - анкета наставника (Приложение 7); - база данных потенциальных наставников;
3	Формирование базы наставников в ОО во время бесед.	Январь – сер. февраля	<ul style="list-style-type: none"> - провести отбор/ выдвижение наставников с ориентацией на критерии отбора/ выдвижения наставников - подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, 	<p>- протокол оценки кандидата в наставники (Приложение 8);</p> <p>Памятки для наставников(9)</p>
4	Отбор/ выдвижение наставников в ОО	Сер. февраля – сер. марта	<ul style="list-style-type: none"> - провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство); - организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи (возможно заполнение онлайн-дневника), - провести групповую рефлексию, обменяться опытом, обсудить(по возможности) возникшие проблемы; - организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, 	<p>Индивидуальная маршрутная карта наставника (Приложение 10);</p> <ul style="list-style-type: none"> - дневник, заполняемый наставником и наставляемым по завершении встречи (Приложение 11).
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп в ОО	Апрель – май		

6	Завершение внедрения целевой модели наставничества	Май – июнь	<p>групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых в ОО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками ОО; - транслировать промежуточные результаты программы партнерам программы для потенциального вовлечения в будущий цикл программы; - Размещение информации о реализации целевой модели наставничества на информационных ресурсах ОО. 	резюме завершения взаимодействия наставника с наставляемым (Приложение 12);
			<ul style="list-style-type: none"> - осуществить сбор и анализ результатов Программы наставничества, их последующая отправка в наставникам; - организовать "обратную связь" с наставниками, наставляемыми и куратором ОО (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы; возможно онлайн-анкетирование); - подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; организовать обсуждение результатов эффективности реализации программ наставничества пар; - популяризация лучших практик и примеров наставничества через медиа, участников, партнеров; 	

1.1. Оценка Программы наставничества

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный
1. Актуальность Программы наставничества	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Целевая модель наставничества направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотношены с планируемыми результатами	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6. Обеспечена адаптивность, динамичность и гибкость целевой модели наставничества	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7. Понятность алгоритма отбора/ выдвижения наставников, наставляемых и кураторов	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9. Присутствует понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10. Доступ к необходимым ресурсам для внедрения целевой модели наставничества (организационным, методическим, информационным и др.) предоставлен в достаточном объеме	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

С какими проблемами Вы сталкиваетесь при внедрении целевой модели наставничества в Вашей ОО _____

Ежеквартальная анкета куратора наставнической деятельности в ОО по оценке удовлетворенности Программой наставничества

1. Какие модели реализуются на базе Вашей образовательной организации?
2. Популярна ли Программа наставничества в Вашей ОО? Как Вы думаете, почему?
3. Какие способы Вы видите по исправлению текущей ситуации (в случае, если программа наставничества непопулярна)? Каким образом Вам удалось добиться эффективной реализации программы (в случае популярности программы наставничества)?
4. Каким образом, на Ваш взгляд, можно повысить популярность Программы наставничества в Вашей ОО и Вашем районе (городском округе)/ городе?
5. Как вы считаете, полезна ли Программа наставничества в целом? Проявляется ли полезность Программы наставничества на примере Вашей ОО? Каким образом?
6. Что уже реализовано в Вашей ОО согласно дорожной карте внедрения целевой модели наставничества?
7. Какие мероприятия планируются реализовать в ближайший месяц?
8. С какими трудностями Вы сталкиваетесь при реализации Программы наставничества?
9. Есть ли у Вас конструктивные предложения по улучшению реализации целевой модели наставничества?
10. Ваш вопрос, касающийся внедрения целевой модели наставничества (если есть)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Директору _____ ФИО директора организации _____
 от ФИО наставника _____, проживающего по адресу _____
 паспорт серии _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, 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 (паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы 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: обработка (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 официальном сайте 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 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ 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

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУРЫ В НАСТАВНИКИ

Имя: _____

Задача Дата

Подал анкету

Прошел собеседование

Прошел психологическое тестирование

Представлены все необходимые справки

Представлены рекомендации

Проведена проверка представленных документов

Прошел курс обучения

СТАТУС

Принят Дата

Извещен

Прикреплен к наставляемому

Не принят Дата

Направлено письмо-отказ

Курагор _____ ФИО, подпись дата

АНКЕТА НАСТАВНИКА

1. Личные данные

Имя: _____
 Адрес: _____
 Город: _____
 Индекс: _____
 Дата заполнения: _____
 Дом. тел: _____
 Раб. тел.: _____
 Моб. тел.: _____
 Номер паспорта: _____ серия _____
 Дата рождения: ____/____/____
 Пол: ____ Муж. ____ Жен.
 Пожалуйста, перечислите всех членов вашей семьи.
 Имя Пол Возраст Родственная связь с заявителем

2. Трудовой стаж

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

Работодатель: _____
 Адрес: _____
 Имя руководителя: _____
 Телефон: _____
 Должность: _____
 Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год)
 Подпись _____

3. Пожалуйста, ответьте на все ниже перечисленные вопросы как можно более подробно. Если требуется больше места, используйте дополнительный лист бумаги или пишите на обратной стороне этой страницы.

1. Почему вы хотите стать наставником?
2. Есть ли у вас какой-либо предыдущий опыт работы на добровольных началах или работы с молодежью? Если да, то укажите, какой.
3. Какие у вас есть качества, навыки или другие характеристики, способные принести пользу молодежи? Пожалуйста, опишите, какие.
4. Готовы ли вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества в течении минимум одного года с момента вашего прикрепления к наставляемому?
5. Готовы ли вы уделять по восемь часов в месяц общению с наставляемым и беседовать с ним, по меньшей мере, раз в неделю? Укажите особенности своего графика.

6. Опишите общее состояние своего здоровья. Находитесь ли вы в настоящее время под наблюдением врача, принимаете ли какие-либо лекарства? Если да, пожалуйста, напишите об этом подробно.
7. Как бы вы описали себя как личность?
8. Как бы ваши друзья, семья и коллеги могли описать вас?
9. Вы когда-нибудь были арестованы или осуждены за совершение преступления?
10. Вы когда-нибудь принимали наркотики?
11. Вы употребляете алкогольные напитки? Если да, то какие и как часто?
12. Вы когда-либо обвинялись в управлении автомобилем в состоянии опьянения, в том числе наркотического? Если да, то когда и при каких обстоятельствах?
13. Употребляете ли вы табачные изделия? Если да, то как часто?
14. Вы когда-либо проходили лечение от алкоголизма или наркомании? Если да, пожалуйста, укажите подробности.
15. Вы когда-либо проходили лечение по поводу психических расстройств? Если да, пожалуйста, укажите подробности.
16. Вы когда-либо были подозреваемым или осуждены за жестокое обращение с детьми или пренебрежение их нуждами? Если да, пожалуйста, укажите подробности.
17. Вы готовы регулярно и открыто общаться с куратором программы, ежемесячно предоставлять информацию о вашей наставнической деятельности, а также получать отзывы относительно вашего участия в программе наставничества?
18. Готовы ли вы принимать участие в обучающих мероприятиях в рамках программы наставничества?
4. 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.
5. Личные рекомендации
- Перечислите имена, адреса и номера телефонов трех людей, которые могли бы предоставить вам рекомендации (это должны быть люди, которых вы знаете в течение как минимум года). Один из них должен быть вашим родственником. Любая информация, полученная у этих людей, будет считаться конфиденциальной и не будет сообщаться вам.

Имя: _____

Адрес: _____

ПРОТОКОЛ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА В НАСТАВНИКИ

ФИО: _____

Критерии соответствия _____ Да Нет

Возраст 18 лет или старше _____

Проживает в пределах данного населенного пункта _____

Готов придерживаться всех политик и процедур программы _____

Готов к участию на протяжении одного года _____

Готов уделять минимум четыре часа в месяц _____

Готов еженедельно общаться с наставляемым _____

Прошел процедуру проверки _____

Готов посещать все требуемые обучающие мероприятия _____

Готов регулярно общаться с куратором программы, _____

отчитываться о своей деятельности и встречах _____

Не имеет судимостей _____

Не состоит на учете в психоневрологическом, _____

наркологическом и противотуберкулезном диспансерах _____

Не фальсифицировал данные в процессе отбора и проверки _____

Представлено _____ рекомендаций, проверено _____ рекомендаций, _____

отрицательных среди них _____.

Рекомендация _____

Рекомендуется к одобрению: Да _____ Нет _____

Кандидатура одобрена/не одобрена _____

Куратор программы. Руководитель образовательной организации: _____

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ И КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ НАСТАВНИКА

ПОЗДРАВЛЯЕМ! Наставник – это человек со значительным жизненным опытом, который готов делиться знаниями с молодыми людьми в обстановке взаимного доверия. Наставничество может стать одним из самых значимых и полезных этапов и в вашей жизни.

Пожалуйста, внимательно прочитайте следующие правила и руководствуйтесь ими на протяжении всего периода наставнической деятельности. Общие правила:

- Будьте приветливы.
- Слушайте своего наставляемого.
- Принимая решение, не торопитесь, обдумайте хорошо его последствия.
- Будьте внимательны.
- Старайтесь взаимодействовать с наставляемым конструктивно, продуктивно и разумно.
- Не торопитесь давать оценки поступкам и действиям наставляемого, постарайтесь понять.
- Не берите на себя ответственность за поступки и действия наставляемого, разделите ее сего родителями (опекунами), с куратором, со специалистами.
- Будьте позитивны.

Ваша роль в качестве наставника:

- Отношения между наставником и наставляемым обычно имеют начальную фазу, во время которой наставляемый пытается понять, насколько он/она может доверять вам. На начальных этапах работы подросток может показаться вам нерешительным, неблагодарным и не желающим идти на контакт. Это нормальная ситуация для обоих в тандеме. Помните, что отношения строятся не сразу. Обратите внимание и на то, как вы сами реагируете на его/ее поведение.
- Не пытайтесь ускорить процесс, выходя за рамки правил, например, не начинайте встречаться чаще, чем рекомендовано в программе.
- Определите, как вы будете связываться: по телефону, электронной почте, в мессенджере или в определенном месте встречи. Опыт показывает, что телефонный звонок или электронная почта вашего наставляемого – это лучший способ наладить контакт. Но важно и установить рамки. Скажите подростку время и номер телефона, по которому вы можете отвечать на вызовы или звонить. Попросите наставляемого оставлять сообщения, чтобы подтвердить или отменить встречи.
- Не пытайтесь быть учителем, родителем, воспитателем, терапевтом, волшебником или няней. Опыт показывает, что непродуктивно предполагать иную роль, кроме надежного, последовательного друга. Предоставляйте информацию своему наставляемому подробно и без искажений, справедливо анализируйте все точки зрения. Слушайте внимательно и предлагайте возможные варианты, не настаивая на каком-то конкретном решении. Не критикуйте и не убеждайте. Подумайте о том, чтобы решать проблемы вместе, а не читать лекции или говорить наставляемому, что делать. Никогда не говорите вашему наставляемому «тебе надо было...»
- Если наставляемый обращается к вам за советом, предоставьте информацию подробно и без искажений, справедливо анализируйте все точки зрения. Слушайте внимательно, предлагайте возможные варианты, не настаивая на каком-то конкретном решении. Не критикуйте и не убеждайте. Подумайте о том, чтобы решать проблемы вместе, а не читать лекции или говорить, что делать. Никогда не говорите «тебе надо было...».
- Уважайте уникальность и целостность вашего наставляемого и поддерживайте его/ее через конструктивную обратную связь.
- Узнайте интересы наставляемого и отнеситесь к ним серьезно.
- Ставьте реалистичные ожидания и цели для вашего наставляемого. Помните, что есть большая разница между поощрением и требованием. Поощряйте наставляемого достигать больших академических или профессиональных целей; предоставьте ему/ей доступ к различным точкам зрения. Помогите ему/ей увидеть связь между его / ее сегодняшними действиями и мечтами и целями будущего. Не расстраивайтесь, если он не меняет свою жизнь полностью и не делает большие успехи. Наставники имеют большое воздействие, но это не всегда заметно сразу.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ МАРШРУТНАЯ КАРТА НАСТАВНИКА В МБОУ СОШ №41 г.Шахты

Утверждаю

_____ " _____ 20__

Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы*

Образовательная организация: _____

Форма наставничества: _____

ФИО наставника: _____

ФИО наставляемых: _____

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе: _____ (согласно базе наставников и наставляемых)

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать,развить _____

Содержание деятельности _____

Сроки Формат(очный/дистанционный) _____

Результат _____

Комплекс _____

Форма дневника, заполняемого наставником и наставляемым по завершении встречи

1. ФИО _____
2. Ролевая модель: _____
3. Приблизились ли мы сегодня к цели? _____
4. Что сегодня получилось хорошо? _____
5. Что стоит изменить в следующий раз? _____
6. Как я себя сейчас чувствую? _____
7. Что нужно сделать к следующей встрече? _____

РЕЗЮМЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАСТАВНИКА С НАСТАВЛЯЕМЫМ

ФИО наставляемого: _____

ФИО наставника: _____

Дата начала: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания: «__» _____ 20__ г.

Длительность взаимодействия: _____

Причина завершения взаимодействия наставника с наставляемым, кем инициировано завершение:

Запланированное Наставник наставляемый

По истечении года

Другое, укажите:

Независящие причины Наставник наставляемый

Переезд

Жизненные обстоятельства

Несовпадение графиков

Проблемы в семье/личные/здоровья

Другое, укажите:

Трудности Наставник наставляемый

Нарушение правил участия в программе

Проблемы в поведении

Недостаток взаимодействия с образовательной организацией, реализующей программу

Потеря интереса к взаимодействию _____

Другое, укажите:

Дополнительная информация, относящаяся к завершению взаимодействия наставника с наставляемым: _____

Рекомендуется ли к продолжению участия в программе?

Наставник: Да Нет

наставляемый: Да Нет

Заполнено (указать ФИО, должность):

Дата: «__» _____ 20__ г.

Примечание: копия резюме вкладывается в личные дела наставника и наставляемого