

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
МКОУ Ангинской СОШ  
(Протокол от 30 августа 2023г.№ 1)

Утверждаю  
Директор МКОУ Ангинская СОШ  
Щапова И.В.  
Приказ №209 от 30 августа 2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Ангинской СОШ (далее - Школа)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников МКОУ Ангинской СОШ (далее - Положение) разработано на основании нормативных документов:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»; Распоряжения Министерства просвещения РФ от 16 декабря 2020 г. № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»; письма Министерства просвещения РФ от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»; Распоряжения министерства образования Иркутской области от 24 декабря 2020 г. № 982- МР «Об утверждении Региональной целевой модели наставничества; Распоряжения министерства образования Иркутской области от 16 июля 2021 г. № 1263-МР «О внедрении региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников»; Устава Школы

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества педагогических работников Школы .

1.3. Целью системы наставничества педагогических работников является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Школе, способствующей:

- непрерывному профессиональному росту и самоопределению педагогических работников;
- личностному и социальному развитию педагогов;
- адаптации, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии;
- созданию комфортного психологического климата в школе.

1.4. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в школе психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их

индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогов;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям и правилам поведения в школе, к корпоративной культуре, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формировать базу данных программ наставничества и лучших практик.

1.5. В положении используются следующие понятия:

*Наставник* - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность.

*Наставляемый* - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* - сотрудник школы, который отвечает за организацию и реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Наставничество* - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества (Далее - ППН)* - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку

его сильных сторон.

1.6. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип *научности* предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- принцип *системности и стратегической целостности* предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательной организации;
- принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.7. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу школы. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор школы в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса и замены их отсутствия.

## **2. Организация системы наставничества**

2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Ангинской СОШ».

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и выбираются на заседании методического объединения; согласовываются с куратором реализации программы наставничества и утверждаются на методическом совете.

2.4. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам или педагогам в

образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;

- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

- педагоги, готовые к самосовершенствованию, инновационному профессиональному развитию в плане приобретения новых компетенций и опыта, социально мобильных, способных к самообучению и дальнейшей успешной самореализации, но при этом заинтересованных в успехах наставляемого коллеги и готовых нести личную ответственность за его результаты работы;

- родители обучающихся - активные участники родительских советов; - выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;

- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;

- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;

2.5. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора школы (образец согласия в приложении 1).

2.6. Наставничество осуществляется в отношении наставляемых с их письменного согласия (образец согласия в приложении 2).

2.7. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;

- демонстрирующие низкие образовательные результаты; - попавшие в трудную жизненную ситуацию;

- имеющие проблемы с поведением;

- не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива.- проявившие выдающиеся способности;

- демонстрирующие низкие образовательные результаты; - попавшие в трудную жизненную ситуацию;

- имеющие проблемы с поведением;

- не принимающие участие в жизни школы, отстраненные от коллектива.

Наставляемые формируются из числа:

• молодых/начинающих педагогов;

• педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;

• педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;

• педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная и внеурочная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);

• педагогов, желающих овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;

• педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;

• педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике.

2.8. Директор школы:

• осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников;

• издает локальные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников;

• утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

• утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о

- системе наставничества педагогических работников в Школе;
- издает приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
  - способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
  - способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

#### 2.9. Куратор реализации системы наставничества:

- назначается директором школы из числа заместителей руководителя или руководителей предметных методических объединений;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Ангинской СОШ ;
- совместно с администратором сайта ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта школы/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых ППН педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом школы;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с директором школы мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Школе , оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации ППН педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников ППН в формах статистического наблюдения.

### **3. Права и обязанности наставника**

#### 3.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

#### 3.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации в

сфере образования, региональными и локальными нормативными правовыми актами школы при осуществлении наставнической деятельности;

- разрабатывать персонализированную программу наставничества, содержание которой соответствует запросу отдельного педагога и группы педагогических работников;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами школы, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные МО, психологические службы, методический и педагогический совет и др.); осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах различного уровня, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

#### **4. Права и обязанности наставляемого**

##### **4.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении ППН педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию ППН педагогических работников;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

##### **4.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКОУ Ангинской СОШ ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы школы;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **5. Формы и виды наставничества. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

5.1. В школе применяют следующие формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых: «педагог - педагог», «директор-педагог» «педагог-группа педагогов», «педагог-ученик», «ученик-учитель», «ученик-ученик», «ученик-группа учеников» и другие.

5.2. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели ППН педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

5.3. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

*Наставничество в группе* - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

*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.

*Реверсивное наставничество* - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

*Ситуационное наставничество* - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

*Скоростное наставничество* - однократная встреча наставляемого с наставником более высокого уровня (профессионалом/ компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

*Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* - взаимодействие между более опытным и начинающим педагогом в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

*Форма наставничества «учитель - учитель»* - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

*Форма наставничества «директор - учитель»* способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «директор школы - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов директором школы посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психологопедагогических условий и ресурсов.

5.3. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках

программы наставничества.

5.4. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора школы.

## **6. Порядок формирования и реализации персонализированных программ наставничества**

6.1. Наставником совместно с наставляемым разрабатывается персонализированная программа наставничества ППН (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) Наставляемый должен быть ознакомлен с ППН под подпись.

6.2. Персонализированная программа наставничества является краткосрочной (от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлена).

**6.3. ППН создается для конкретной пары/ группы наставников и наставляемых (Приложение 3)**

6.4. ППН рассматриваются на заседании МО и утверждаются директором школы.

6.5. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора и/ или представлению руководителя МО (в случае недолжного исполнения ППН в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

6.6. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

Все изменения и дополнения, вносимые наставником в ППН в течение срока реализации программы, должны быть согласованы с куратором реализации системы наставничества в Школе.

## **7. Документация по организации и реализации системы наставничества педагогических работников**

7.1. К документам, регламентирующим организацию системы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МКОУ Ангинской СОШ ;
- дорожная карта по реализации системы наставничества педагогических работников в МКОУ Ангинской СОШ ;
- приказ о назначении куратора по организации и реализации системы наставничества педагогических работников;
- приказ о закреплении наставнических пар/ групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- персонализированные программы наставничества (ППН);

## **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников**

8.1. Информация о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников размещается на официальном сайте школы в специальном разделе «Наименование раздела».

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах

наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников и др.

8.2. Результаты ППН педагогических работников публикуются после их завершения.

## **9. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

9.1. Участники системы наставничества в Школе, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя школы к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте школы в рубрике «Наставничество»;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- благодарственные письма обучающимся - наставникам из числа обучающихся;
- организация сообщества для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках и т.д.;

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

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

9.4. Предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

**Форма заявления кандидата в наставники**

Директору МКОУ Ангинской СОШ  
Щаповой И.В.

(полные Ф. И. О. и должность кандидата в наставники)

**Заявление**

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества МКОУ Ангинской СОШ на \_\_\_\_\_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Согласие родителей (законных представителей) (для наставников из числа обучающихся).

С Положением о программе наставничества МКОУ Ангинской СОШ ознакомлен(а). Дата написания заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

### 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

*Приложение 3  
К Положению о программе наставничества*

ППН создается для конкретной пары/ группы наставников и включает:

*Пояснительную записку*, в которой определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого (на индивидуальной или групповой основе): описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, промежуточные и планируемые результаты, расписание встреч, режим работы (онлайн, очный, смешанный), условия обучения и т.д.

*План мероприятий*, в которых отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания наставника (научно - теоретические, нормативные правовые, предметно-профессиональные, психолого- педагогические (ориентированные на обучающихся и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, цифровизация образования, внеурочная и воспитательная деятельность, здоровьесбережение обучающихся).

Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов.

Данный раздел может быть представлен в виде таблицы, в которой указываются: № п/п, мероприятия, сроки, ответственный.

ППН рассматриваются на заседании МО и утверждаются директором школы.

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора и/ или представлению руководителя МО (в случае недолжного исполнения ППН в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

Все изменения и дополнения, вносимые наставником в ППН в течение срока реализации программы, должны быть согласованы с куратором реализации системы наставничества в МКОУ Ангинской СОШ.