

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
Совета
Протокол № 1
от 31.08.2021

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №5»
_____ Н.Н. Флерко

**Положение о наставничестве (шефстве)
над несовершеннолетними, находящимися в социально опасном
положении, обучающимися в МБОУ «СШ №5»**

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» в целях эффективного решения проблем детской безнадзорности, снижения уровня правонарушений и преступлений, совершаемых несовершеннолетними, обучающимися в МБОУ «СШ № 5», развития в школе института наставничества как направления работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, повышения роли общественности в воспитании и формировании законопослушного поведения несовершеннолетних.

МБОУ «СШ № 5» осуществляет деятельность данным направлением в рамках программы наставничества несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и (или) проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении, состоящих на персонифицированном и иных видах профилактического учета «Завтра начинается сегодня» в следующих формах («ученик - ученик», «учитель - ученик»)

II. Понятие и цель наставничества

Наставничество (шефство) - форма индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении, посредством закрепления за ним наставника из числа взрослых граждан с целью оказания положительного воспитательного воздействия.

Сущность наставничества (шефства) заключается в подборе гражданина, являющегося для несовершеннолетнего авторитетной значимой личностью, способного установить с несовершеннолетним взаимные доверительные отношения и быть для него положительным примером, в том числе, в совместной позитивной деятельности в различных жизненных сферах.

Целью наставничества (шефства) является формирование у несовершеннолетних законопослушного отношения к жизни в окружающем социуме общепринятых норм и навыков общественного поведения, создание

позитивных жизненных установок, направленных на преодоление негативного отношения к окружающему сообществу и на осознанный отказ от собственных асоциальных проявлений.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, организует стажировки и т.д.).

III. Категории несовершеннолетних

Наставничество (шефство) может назначаться над несовершеннолетними, относящимися к следующим *категориям*:

- совершившие общественно опасное деяние и не подлежащие уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность; осужденные к мерам наказания, не связанным с лишением свободы;
- осужденные за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденные судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия; получившие отсрочку наказания или отсрочку исполнения приговора;
- освобожденные из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого и открытого типа; находящиеся после освобождения (выпуска) в социально опасном положении и нуждающиеся в социальной помощи и реабилитации;

- совершившие правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания, либо совершившие правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;
- систематически самовольно уходящие из семьи, образовательной организации;
- не посещающие и/или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в школе;
- замеченные в употреблении наркотических веществ без назначения врача, употребляющие токсические и одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе.

Наставничество (шефство) может быть назначено в отношении других категорий несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета: в органах внутренних дел, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, на внутреннем профилактическом учете образовательной организации.

Наставник закрепляется решением Комиссии за подопечным с согласия родителей (законных представителей) (приложение 1) и с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет.

IV. Требования к гражданам, определяемым в качестве наставников (шефов)

Наставником (шефом) несовершеннолетнего может быть назначен гражданин:

- в возрасте не моложе 18 лет;
- проживающий в том же населенном пункте, что и несовершеннолетний;
- из числа специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, из числа классных руководителей, социальных педагогов, психологов, руководителей школы, представителей органов местного самоуправления, депутатов, общественности, активистов молодежных объединений, представителей военно-патриотических и ветеранских организаций, трудовых коллективов, волонтеров, студентов вузов, осуществляющих подготовку специалистов по педагогическим специальностям, иных граждан Российской Федерации.

Гражданин, определяемый в качестве наставника, должен быть авторитетным человеком с положительной репутацией, способным по своим деловым и моральным качествам стать социально положительным примером для несовершеннолетнего.

Наставниками несовершеннолетних не могут быть граждане следующих *категорий*:

- признанные решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными;

- лишенные решением суда родительских прав или ограниченные в родительских правах;
- отстраненные от выполнения обязанностей усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя по причине ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей;
- имеющие судимость и/или привлекавшиеся к административной ответственности, предусмотренной статьями 5.35, 6.7, 6.8, 6.9, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 7.27, 19.3, 19.15, 19.18, 19.23, 19.30, 20.1, 20.3, 20.8, 20.10, 20.13, 20.20, 20.21, 20.22, 20.28, 20.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Наставник, возлагающий на себя обязанности по воспитанию несовершеннолетнего, осуществляет свою деятельность *добровольно и на безвозмездной основе*.

Наставник может выполнять свои обязанности, как правило, в отношении одного несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении.

V. Основные задачи, права и обязанности наставника (шефа)

Основными задачами наставника (шефа) несовершеннолетнего являются:

- проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним в целях предупреждения совершения им повторных преступлений, иных антиобщественных действий;
- оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;
- взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам предупреждения безнадзорности, правонарушений и общественно опасных деяний несовершеннолетнего;
- участие в осуществлении мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетнего в пределах своих возможностей и полномочий.

Наставник (шеф) несовершеннолетнего имеет следующие права:

- посещать несовершеннолетнего по месту жительства, учебы или работы в целях, соответствующих воспитательным и образовательным задачам, и в порядке, не нарушающем прав и законных интересов подопечного несовершеннолетнего;
- получать в соответствии с законодательством от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних необходимую информацию о несовершеннолетнем и его родителях (законных представителях), связанную с исполнением обязанностей наставника;
- участвовать совместно со специалистами органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в реализации индивидуальной программы реабилитации и адаптации несовершеннолетнего;

- обращаться в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за консультациями и необходимой помощью и содействием по вопросам воспитания подопечного несовершеннолетнего;
- содействовать в получении образования, в организации внеурочной занятости и обеспечения досуга несовершеннолетнего, в т.ч. совместного;
- давать несовершеннолетнему необходимые советы по соблюдению правил поведения;
- обращать, при необходимости, внимание родителей (законных представителей) на невыполнение (ненадлежащее выполнение) ими своих обязанностей по воспитанию, обучению, содержанию несовершеннолетнего, разъяснять степень ответственности за невыполнение (ненадлежащее выполнение) родительских обязанностей;
- вносить на обсуждение Комиссии вопросы о невыполнении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего родительских обязанностей и участвовать при этом в заседаниях комиссии;
- принимать меры по защите прав и законных интересов несовершеннолетнего.

Наставник (шеф) несовершеннолетнего обязан:

- оказать в пределах своих возможностей и полномочий помощь родителям (законным представителям) в исполнении ими обязанностей по воспитанию и обучению несовершеннолетнего;
- содействовать социальной реабилитации несовершеннолетнего, создавать условия для отказа от вредных привычек, от противоправных действий, от нарушений несовершеннолетним прав граждан, его окружающих (при проявлении намерений для их совершения);
- содействовать регулярному посещению несовершеннолетним образовательного учреждения, наблюдать за его успеваемостью, поведением в образовательном учреждении, на работе, в семье, на улице, общественных местах;
- оказывать содействие в трудоустройстве несовершеннолетнего (при необходимости), временной занятости, вовлечении во внеурочную занятость в учреждениях дополнительного образования, в организации отдыха, досуга в семье, в учреждениях спорта, культуры и т.д., а также во время свободного времяпрепровождения;
- принимать меры к созданию необходимых условий для правильной организации учебы, труда и досуга несовершеннолетнего;
- способствовать формированию у несовершеннолетнего законопослушного сознания, правовой культуры, навыков общения и поведения;
- оказывать содействие в формировании у несовершеннолетнего морально-нравственных ценностей и патриотизма, чувства ответственности перед обществом и государством;
- оказывать содействие в урегулировании конфликтов, возникающих между несовершеннолетним и членами его семьи или другими гражданами;

- предоставлять отчет о работе в рамках Программы не реже 2 раз в год (или по мере прохождения Программы)

VI. Порядок установления и отмены наставничества (шефства)

Учет лиц, желающих выполнять обязанности наставников (шефов) несовершеннолетних, осуществляется администрацией МБОУ «СШ № 5»
Гражданин, желающий выполнять обязанности наставника, подает в администрацию:

- письменное заявление на имя директора с просьбой (согласием) о назначении его наставником (шефом) конкретного несовершеннолетнего или кого-либо из несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- анкету по установленной форме (приложение 2).

Заявление кандидата в наставники (шефы) рассматривается администрацией, как правило, *в течение 1 недели*. Решение о назначении наставника принимается с учетом персональных личностных, возрастных и иных особенностей несовершеннолетнего и с согласия родителя (законного представителя) и с учетом мнения несовершеннолетнего.

Персональный наставник закрепляется за несовершеннолетним решением/приказом директора школы.

После принятия решения администрация школы выдает назначенному наставнику информацию о подопечном несовершеннолетнем (Ф.И.О. несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), адрес проживания и места обучения/работы, контактные телефоны), сообщает несовершеннолетнему и его родителям (законным представителям) о принятом решении и доводит до их сведения информацию о назначенном наставнике (Ф.И.О. гражданина, место основной работы, контактные телефоны); совместно с наставником формирует, обсуждает, а затем утверждает план его индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним.

За одним несовершеннолетним могут быть закреплены, как правило, не более двух наставников (шефов).

При закреплении наставника (шефа) за несовершеннолетним родители (законные представители) не освобождаются от обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего и от ответственности за его поведение.

Деятельность наставника оценивается администрацией по следующим критериям:

- положительная динамика успеваемости несовершеннолетнего, посещения учебных занятий,
- отсутствие конфликтных ситуаций, фактов совершения несовершеннолетним преступлений и правонарушений;
- восстановление социальной функции семьи.

Гражданин *прекращает* свою наставническую (шефскую) деятельность в следующих случаях:

- выполнение плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, позволившее достичь положительного воспитательного воздействия;
 - наличие письменного отказа гражданина от дальнейшей наставнической (шефской) деятельности по собственной инициативе;
 - отстранение гражданина от дальнейшей наставнической (шефской) деятельности по инициативе администрации;
 - достижение несовершеннолетним возраста 18 лет;
 - изменение места жительства несовершеннолетнего (переезд в другой населенный пункт);
 - иные объективные причины, препятствующие дальнейшей наставнической (шефской) деятельности.

Прекращение деятельности наставника (шефа) оформляется приказом директора школы.

После отстранения гражданина от наставнической (шефской) деятельности администрация школы может принять решение о назначении другого наставника несовершеннолетнего.

Отстранение гражданина от дальнейшей наставнической (шефской) деятельности производится в случае поступления от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, других граждан и организаций сведений о неисполнении или ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей.

Сведения о неисполнении или ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей предварительно изучаются администрацией школы на предмет объективности и достоверности, затем рассматриваются на совете профилактики для принятия соответствующего решения.

VII. Поощрение наставников (шефов)

Наставники (шефы), активно исполняющие свои обязанности, добившиеся положительных результатов в работе с несовершеннолетними, могут поощряться администрацией школы.

Опыт лучших наставников (шефов) освещается на педагогических советах и совещаниях.

Мероприятия по популяризации роли наставника:

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Создание специальной рубрики «Наставничество» на школьном сайте, методической копилки с программами наставничества.
- Награждение школьными грамотами «Лучший наставник».
- Благодарственные письма наставникам.

VIII. Права несовершеннолетних

Несовершеннолетним, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа с участием наставника (шефа), обеспечиваются права и свободы, гарантированные нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО – Югры.

Приложение 1
к Положению о наставничестве (шефстве)
над несовершеннолетним,
находящимся в социально опасном положении,
обучающимися в МБОУ «СШ № 5»

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ № и серия документа _____ дата выдачи
наименование документа, удостоверяющего личность _____, проживающий(ая)
_____ кем выдан
по адресу _____
_____ адрес проживания

согласен (согласна) на проведение индивидуальной профилактической работы с моим сыном (дочерью),

_____ Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения

посредством закрепления за ним наставника из числа взрослых граждан с целью оказания на него (нее) положительного воспитательного воздействия.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласна/согласен на обработку моих персональных данных
(ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»)

Подпись _____

Приложение 2
к Положению о наставничестве (шефстве)
над несовершеннолетним,
находящимся в социально опасном положении,
обучающимися в МБОУ «СШ № 5»

Анкета гражданина,
желающего выполнять обязанности наставника (шефа) несовершеннолетнего,
находящегося в социально опасном положении, обучающимися в МБОУ «СШ № 5»
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

1. Число, месяц, год рождения	
2. Образование (когда и какие учебные заведения окончил (а))	
3. Информация о наличии судимости (когда и за что)	
4. Информация о лишении родительских прав (ограничении в правах) (когда, за что, на какой срок)	
5. Информация об административной ответственности (когда и по каким статьям КоАП РФ)	

Сведения о месте работы на момент заполнения анкеты:

(должность, дата поступления, название организации, адрес и телефон организации, Ф.И.О. руководителя)

Опыт работы с несовершеннолетними:

(свои дети, законное представительство, педагогическая деятельность)

Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона:

Дополнительная информация (существенные сведения о себе, например, участие в работе общественного объединения, религиозные предпочтения, послевузовское образование, досуговые увлечения) (заполняется по желанию):

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в назначении меня наставником (шефом) несовершеннолетнего. С требованиями к гражданам, определяемым в качестве наставников (шефов) несовершеннолетних, ознакомлен(а). На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна). С правами и обязанностями наставника (шефа) несовершеннолетнего ознакомлен(а) и согласен (согласна).

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВНИКОМ

ФИО: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в МБОУ «СШ № 5», 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: _____

Приложение 4
к Положению о наставничестве (шефстве)
над несовершеннолетним,
находящимся в социально опасном положении,
обучающимися в МБОУ «СШ № 5»

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВЛЯЕМЫМ

Имя: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, принимаю нижеследующие условия:

- Соблюдать все руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Вести себя благожелательно и вежливо с наставником.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставником на протяжении года.
- Проводить с моим наставником не менее 8 часов в месяц.
- Связываться с моим наставником не реже 1 раза в неделю.
- Получать у родителей/опекунов разрешение на встречу заранее (примерно за три дня).
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставника (по телефону, по скайпу, электронной почте) как минимум за 24 часа до встречи, если я не могу прийти.
- Информировать о времени встреч и мероприятиях куратора программы, регулярно и открыто общаться с ним по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе взаимоотношений с наставником.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места обучения.
- Посещать мероприятия для наставляемых в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что контакты с наставником 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)

Приложение 5
к Положению о наставничестве (шефстве)
над несовершеннолетним,
находящимся в социально опасном положении,
обучающимися в МБОУ «СШ № 5»

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С РОДИТЕЛЕМ/ОПЕКУНОМ
ПРИ ПРИКРЕПЛЕНИИ НАСТАВНИКА

Имя: _____ Дата: _____

Давая разрешение на участие моего ребенка в программе наставничества, я соглашаюсь с нижеследующим:

- Позволить моему ребенку принять участие в программе наставничества и взаимодействовать с назначенным и одобренным мной наставником _____ (ФИО наставника).
- Соблюдать и контролировать соблюдение моим ребенком всех правил и положений программы, изложенных куратором, и условия данного соглашения.
- Поддерживать участие моего ребенка в мероприятиях в рамках наставнической программы, позволяя ему встречаться с наставником не реже восьми часов в месяц и еженедельно общаться с ним на протяжении года.
- Помогать моему ребенку вовремя приходить на встречи или уведомлять наставника по телефону не менее чем за 24 часа, если ребенок не может прийти на встречу.
- Регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития наставнических отношений.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы о каких-либо изменениях адреса или номера телефона.
- Предоставлять куратору программы и наставнику актуальную информацию об изменении состояния ребенка.

Я понимаю, что контакты с наставником 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)

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.

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.

