

Положение

о наставнической деятельности в Муниципальном Автономном Учреждении библиотек Бердюжского района «Престиж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 11.08.1995 N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», в соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.3. Настоящее положение разработано с учетом «Региональной модели наставничества несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета», утвержденной Заместителем Губернатора Тюменской области, председателем Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Губернаторе Тюменской области А.В. Райдером 01.08.2024.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставническая деятельность (далее - Наставничество) – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества – способ организации работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставнического сопровождения – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Региональная модель наставничества несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета – это система ресурсов и процессов, необходимых для реализации наставничества в отношении несовершеннолетних Тюменской области, состоящих на различных видах профилактического учета.

2.5. 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.

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

2.7. Координатор региональной модели наставничества – сотрудник органа местного

самоуправления или уполномоченной организации, который отвечает за организацию региональной модели наставничества на муниципальном уровне.

2.8. Куратор региональной модели наставничества - это специалист учреждения (организации) присоединившегося к реализации региональной модели наставничества, осуществляющий наблюдение, оказывающий содействие в реализации мероприятий программы индивидуальной профилактической работы с семьей и несовершеннолетним в рамках работы со случаем.

2.9. Психолог региональной модели наставничества - это специалист, персонально сопровождающий деятельность наставнической пары или группы, который оказывает методическую и психологическую помощь, способствует оптимальной реализации программы сопровождения наставляемого.

3. Цели и задачи наставничества в организации

3.1. Целью Наставничества в организации является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации, а также профилактики асоциального поведения обучающихся.

3.2. Основными задачами Наставничества являются:

- разработка и организация мероприятий наставнической деятельности;
- обеспечение заявочного принципа участия и открытого входа для потенциальных наставников;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение принимающих участие в программе наставничества наставников и сопровождение их деятельности;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, педагогов и специалистов, участвующих в программах наставничества;
- формирование и ведение реестра наставников в организации;
- разработка индивидуальных программ наставнического сопровождения;
- обеспечение взаимодействия с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при реализации наставнической деятельности в отношении несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в организации;
- формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- формирование и сопровождение наставнических сообществ;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогов и специалистов, задействованных в реализации наставнической деятельности, в формате непрерывного образования;
- участие в региональных наставнических проектах.

4. Организационные основы Наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора учреждения, который

утверждает настоящее положение, план работы («дорожную карту») по исполнению мероприятий в рамках реализации наставнической деятельности, а также кураторов наставничества в организации.

4.2. Сопровождение деятельности наставников осуществляет куратор.

4.3. Кураторы наставничества назначаются приказом директора организации.

4.4. Куратор взаимодействует с муниципальным координатором в рамках реализации наставнической деятельности.

4.5. Реестр наставников и реестр наставляемых организации формируется и ведется куратором наставнической деятельности.

4.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся:

- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- состоящие на различного вида профилактических учетах;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни организации, отстраненные от коллектива;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- состоящие в областном межведомственном банке данных семей и несовершеннолетних;
- состоящие на внутришкольном учете;
- проявившие выдающиеся способности;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- другие категории (с учетом специфики организации).

4.7. Наставниками могут быть:

- сотрудники учреждения, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- ветераны отрасли культуры.

Не могут осуществлять наставническую деятельность граждане, не соответствующие требованиям ст.46 п.4.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"; ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

4.8. Сотрудник учреждения, в инициативном порядке заявившийся для участия в наставническую деятельность, включается в наставническую деятельность с наставляемыми из числа воспитанников в общем порядке. Сотрудник заполняет заявление, за ним закрепляется куратор. Заключается договор о сотрудничестве на безвозмездной основе (приложение 1).

4.9. Участие наставника и наставляемых в наставнической деятельности организации основывается на добровольном согласии.

4.10. Наставник и наставляемый подписывают согласие на участие в программе наставничества, согласие на обработку персональных данных (приложения 2, 3). Несовершеннолетние в возрасте от 14 лет заполняют согласия самостоятельно. Согласия в отношении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заполняются их законными представителями (родителями, опекунами)(приложения 4, 5).

4.11. Мероприятия по формированию наставнических пар (групп) проводятся в формате «нетворкинг».

4.12. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора.

Наставнические пары (группы), участниками которых являются несовершеннолетние, состоящие в областном межведомственном банке данных семей и несовершеннолетних, утверждаются постановлением КДНиЗП.

4.13. Куратор не реже одного раза в квартал предоставляет отчет в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о результатах работы наставнических пар (групп), участниками которых являются несовершеннолетние, состоящие в областном межведомственном банке данных семей и несовершеннолетних.

4.14. Ответственный по работе с областным межведомственным программным комплексом «Банк данных семей и несовершеннолетних» (далее – Банк данных) вносит сведения о сопровождении наставляемых, состоящих в Банке данных.

5. Программа наставнического сопровождения

5.1. Для успешной реализации наставнического сопровождения несовершеннолетнего наставник совместно с куратором формирует программу наставнического сопровождения.

5.2. Программа наставнического сопровождения включает в себя:

- проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого;
- проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого;
- проведение встречи-планирования рабочего процесса и результата в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым;
- регулярные встречи наставника и наставляемого;
- проведение заключительной встречи наставника и наставляемого;
- отчет об оценке личностных изменений наставляемого, достижении ранее поставленных целей.

5.3. Реализация программы наставничества осуществляется в течение 12 месяцев.

5.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи-планирования.

5.5. Взаимодействие наставника и наставляемого сопровождается куратором модели наставничества.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и (или) отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества в организации (достижение результата; выполнение всех мероприятий «дорожной карты»; наличие и количество наставников из других учреждений, участвующих в программе наставничества; количество несовершеннолетних, показавших положительную динамику);
- оценка личностного, компетентностного роста наставляемых, динамика образовательных результатов.

6.3. Мониторинг изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проводится куратором и наставниками три раза за период наставничества: стартовый, промежуточный и итоговый.

6.4. Организация предоставляет данные итогового мониторинга координатору в соответствии с установленными сроками.

7. Обязанности и права наставника

7.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника;

- разработать совместно с наставляемым индивидуальную программу сопровождения наставляемого, предоставить и согласовать ее с куратором;
- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, а также обсуждать с ним долгосрочную перспективу на будущее;
- предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывать на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора наставляемого;
- не реже одного раза в квартал подготовка отчета для ответственного по работе с Банком данных о результатах работы с наставляемым, состоящим в Банке данных;
- подводить итоги наставнической программы с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

7.2. Права наставника:

- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение с использованием федеральных программ, программ «Областной школы наставников» и других ресурсов;
- получать психологическое сопровождение;
- участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- при наличии устойчивых положительных результатов выходить с инициативой о снятии наставляемого с профилактического учета.

8. Обязанности и права наставляемого

8.1. Наставляемый обязан:

- участвовать в разработке индивидуальной программы сопровождения наставляемого;
- выполнять этапы реализации программы наставничества.

8.2. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- рассчитывать на оказание психологического сопровождения;

- участвовать в конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

9. Механизмы мотивации и поощрения наставников

9.1. К механизмам мотивации и поощрения наставников относятся:

- мероприятия по популяризации роли наставника;
- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- проведение конкурсов профессионального мастерства;
- создание специальной рубрики «Наши наставники» на сайте организации;
- создание на сайте методической копилки с программами наставничества;
- награждение грамотами «Лучший наставник» и т.д.;
- планирование и формирование стимулирующих выплат в соответствии с утвержденным в организации положением об оплате труда.

Приложение № 1
к Положению
о наставнической деятельности
МАУ Б «Престиж»

Куратору программы наставничества в

(полное наименование учреждения)

от _____

(ФИО наставника)

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу включить меня в программу в качестве наставника.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Данные паспорта: серия _____ № _____ выдан _____

Контактная информация:

Тел. _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению « ____ » _____ 20 ____ г.

Куратор программы _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 2
к Положению
о наставнической деятельности
МАУ б «Престиж»

**Согласие
на участие в программе наставничества в качестве наставляемого**

Я, _____
(ФИО)

данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

с условиями организации наставнической деятельности в _____

_____ (полное наименование учреждения)

ознакомлен (а).

На участие в программе наставничества согласен (на).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 3
к Положению
о наставнической деятельности
МАУ б «Престиж»

**Согласие законного представителя (родитель, опекун)
на участие ребёнка в программе наставничества в качестве наставляемого**

Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя)

данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

являюсь родителем (законным представителем) _____

_____ (ФИО ребенка, в отношении которого осуществляется наставничество)
с условиями организации наставнической деятельности в _____

_____ (полное наименование учреждения)

ознакомлен (а).

На участие в программе наставничества моего сына / моей дочери _____
_____ года рождения согласен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Положению
о наставнической деятельности
МАУ б «Престиж»

Указываются должность руководителя
учреждения, которой дается согласие,
наименование учреждения и ФИО
руководителя

Согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я _____
проживающий (-ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г., в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие (наименование учреждения) (далее - Организация), расположенному по адресу (адрес учреждения), на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- номер телефона;
- паспортные данные;
- другая информация, необходимая Организации в рамках реализации Региональной модели наставничества.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, передачи, уточнения, обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения, смешанным способом (с использованием средств автоматизации и без).

Обработка персональных данных разрешается на период, необходимый Организации в рамках реализации Региональной модели наставничества, непосредственно связанной с обработкой моих персональных данных, но не более чем 10 лет.

Я даю согласие считать мои персональные данные, а именно фамилия, имя, отчество, общедоступными, для целей указания их в публикации на сайте и других средствах массовой информации. Данное согласие не дает право использовать третьими лицами мои персональные данные в коммерческих или иных целях, на которые не было дано мной согласие.

Я ознакомлен, что в соответствии с законодательством Российской Федерации мои персональные данные могут передаваться в различные организации для целей осуществления деятельности Организации.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить мои персональные данные Организации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я _____
(ФИО родителя /законного представителя)
проживающий (-ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие (наименование учреждения) (далее - Организация), расположенному по адресу (адрес учреждения), на обработку персональных данных несовершеннолетнего, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- номер телефона;
- паспортные данные;
- другая информация, необходимая Организации в рамках реализации Региональной модели наставничества.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, передачи, уточнения, обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения, смешанным способом (с использованием средств автоматизации и без).

Обработка персональных данных разрешается на период, необходимый Организации в рамках реализации Региональной модели наставничества, непосредственно связанной с обработкой персональных данных несовершеннолетнего, но не более чем 10 лет.

Я даю согласие считать персональные данные несовершеннолетнего, а именно фамилия, имя, отчество, общедоступными, для целей указания их в публикации на сайте и других средствах массовой информации. Данное согласие не дает право использовать третьими лицами персональные данные несовершеннолетнего в коммерческих или иных целях, на которые не было дано мной согласие.

Я ознакомлен, что в соответствии с законодательством Российской Федерации и персональные данные несовершеннолетнего могут передаваться в различные организации для целей осуществления деятельности Организации.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные несовершеннолетнего Организации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись)

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕРДЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БИБЛИОТЕК
БЕРДЮЖСКОГО РАЙОНА "ПРЕСТИЖ" (МАУ б "Престиж")**

ПРИКАЗ

26.02.2025 г.

№ 14 / 2

с. Бердюжье

**О реализации наставнической деятельности
в МАУ б «Престиж»**

На основании постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Губернаторе Тюменской области от 21.05.2024 № 5/7-нл «Об утверждении Перечня мероприятий по внедрению и развитию региональной модели наставничества несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать наставническую деятельность в Муниципальном Автономном Учреждении библиотек Бердюжского района «Престиж».
2. Назначить куратором наставнической деятельности Измestьеву Н.А., библиотекаря.
3. Утвердить:
 - Положение о реализации наставнической деятельности МАУ б «Престиж» (Приложение 1);
 - План работы («дорожную карту») по исполнению мероприятий в рамках реализации наставнической деятельности МАУ б «Престиж» (Приложение 2);
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Емельянову Е.А., методиста библиотеки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Калинина

План работы («дорожная карта») по исполнению мероприятий в рамках реализации наставнической деятельности в Муниципальном Автономном Учреждении библиотек Бердюжского района «Престиж»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Информирование сотрудников учреждения о реализации наставнической деятельности	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
2	Информирование родительского сообщества о планируемой реализации наставнической деятельности	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
3	Проведение анкетирования среди сотрудников, желающих принять участие в наставнической деятельности. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
4	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых от третьих лиц: педагогов, психологов, социальных работников, родителей. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
5	Анализ полученных от третьих лиц данных о наставляемых. Формирование базы наставляемых	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
6	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках модели наставничества	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
7	Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки

	мониторинга влияния индивидуальных программ наставничества на участников		
8	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в наставнической деятельности.	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
9	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
10	Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
11	Проведение собеседований с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
12	Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
13	Обучение наставников	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
14	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
15	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
16	Анализ анкет групповой встречи, подбор наставников для несовершеннолетних	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
17	Организация и проведение группового мероприятия (встречи-знакомства) наставников и наставляемых	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
18	Формирование пар/групп.	1 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки

	Закрепление пар/групп распоряжением руководителя организации. Заключение соглашений о наставничестве		
19	Проведение обучающих, консультационных мероприятий для наставников по составлению индивидуальной программы сопровождения наставляемого	2 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
20	Проведение первой, организационной, встречи-знакомства наставника и наставляемого	2квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
21	Проведение второй, пробной, рабочей встречи наставника и наставляемого	2 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
22	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым (наставляемыми)	2 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
23	Регулярные встречи наставника и наставляемого (наставляемых)	1-4 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
24	Обозначение сроков сбора обратной связи от участников программы наставничества	3 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
25	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого (наставляемых)	3 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
26	Проведение заключительной групповой встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	3 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
27	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участия в программе наставничества	3 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
28	Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программ наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета,	4 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки

	представителей иных образовательных организаций и некоммерческих организаций		
29	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов реализации наставнической деятельности и награждения лучших наставников	4 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
30	Проведение мониторинга качества реализации наставнической деятельности	4 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
31	Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, завершающего этапа мониторинга влияния программ наставничества на всех участников	4 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
32	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках реализации наставнической деятельности в кейсы	4 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
33	Публикация результатов реализации наставнической деятельности, лучших наставников, кейсов на сайте учреждения	4 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки
34	Внесение данных об итогах реализации наставнической деятельности в базу наставников и базу наставляемых	4 квартал 2025 г.	Емельянова Е.А., методист библиотеки