

Положение об организации наставничества
в Автономной некоммерческой организации Социальная служба
«Оптима»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы, формы и порядок организации наставничества в Социальной службе «Оптима» (далее – Организация) как среди сотрудников, так и среди получателей социальных услуг.

1.2. Наставничество является одной из форм профессионального и личностного развития, направленной на передачу опыта, знаний, навыков и ценностей от более опытных участников процесса к менее опытным, с целью их успешной адаптации, интеграции и самореализации.

1.3. Правовую основу Положения составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Устав Социальной службы «Оптима»;
- Иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере социального обслуживания.

1.4. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

- **Наставничество** – процесс целенаправленной передачи профессионального и жизненного опыта, знаний, умений и навыков, а также оказание морально-психологической поддержки.
- **Наставник** – высококвалифицированный сотрудник Организации, обладающий значительным опытом работы, профессиональными и личностными качествами, способный и готовый к передаче своего опыта.

- **Наставляемый (стажер/молодой специалист)** – сотрудник Организации, находящийся на начальном этапе профессиональной деятельности, проходящий адаптацию или повышение квалификации, либо новый сотрудник, принятый на работу.
- **Наставляемый (получатель социальных услуг)** – гражданин, получающий социальные услуги в Организации, нуждающийся в помощи и поддержке для адаптации в обществе, развития навыков самостоятельной жизни, преодоления трудных жизненных ситуаций.
- **Координатор программы наставничества** – сотрудник, ответственный за организацию, координацию и контроль реализации программы наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цели наставничества:

- Повышение качества социального обслуживания и эффективности работы Организации.
- Сокращение сроков адаптации новых сотрудников и получателей социальных услуг.
- Развитие профессиональных компетенций и личностных качеств наставляемых.
- Формирование корпоративной культуры, основанной на принципах взаимопомощи, сотрудничества и ответственности.
- Создание условий для самореализации и саморазвития как наставников, так и наставляемых.
- Улучшение качества жизни получателей социальных услуг, их социальной адаптации и интеграции.
- Формирование активной гражданской и жизненной позиции работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе, развитие корпоративного добровольчества;

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Наставничество среди сотрудников Организации:

- Оказание практической помощи стажерам/молодым специалистам в освоении должностных обязанностей и приобретении необходимых профессиональных навыков.
- Передача знаний и опыта в сфере социального обслуживания, специфики работы с различными категориями граждан.
- Формирование корпоративных ценностей, правил и норм поведения, этики и деонтологии социального работника.
- Содействие в преодолении профессиональных трудностей, связанных с адаптацией к новой должности, изменением условий труда.
- Развитие коммуникативных навыков, умения работать в команде.
- Поддержка инициативности, самостоятельности и ответственности наставляемых.
- Оценка уровня готовности наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

2.2.2. Наставничество среди получателей социальных услуг:

- Оказание индивидуальной помощи в адаптации к новым условиям проживания, социальной среде.
- Передача бытовых, социальных, коммуникативных навыков, необходимых для самостоятельной жизни.
- Формирование мотивации к преодолению трудных жизненных ситуаций, развитию личностного потенциала.
- Содействие в получении образования, трудоустройстве, развитии досуговых интересов.
- Развитие навыков самообслуживания, управления личными финансами, взаимодействия с государственными и общественными организациями.
- Оказание психологической поддержки, помощи в формировании позитивного самовосприятия.
- Помощь в решении конкретных проблем и вопросов, возникающих в процессе жизнедеятельности.

3. Принципы наставничества

3.1. Добровольность: Участие в программе наставничества является добровольным как для наставников, так и для наставляемых.

3.2. Взаимное уважение и доверие: Отношения между наставником и наставляемым строятся на основе взаимного уважения, доверия и открытости.

3.3. Конфиденциальность: Наставник и наставляемый обязуются соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в процессе наставничества.

3.4. Ответственность: Наставник несет ответственность за качество передаваемых знаний и оказываемой помощи, наставляемый – за активное участие в процессе обучения и развития.

3.5. Индивидуальный подход: Программа наставничества строится с учетом индивидуальных потребностей и особенностей каждого наставляемого.

3.6. Системность и последовательность: Процесс наставничества осуществляется системно и последовательно, с поэтапным достижением поставленных целей.

3.7. Эффективность: Результаты наставничества должны быть измеримыми и способствовать достижению поставленных целей.

4. Организация наставничества

4.1. Координация программы наставничества:

- В Организации назначается Координатор программы наставничества (далее – Координатор), ответственный за общую организацию, методическое сопровождение и контроль.

- Координатор осуществляет подбор и обучение наставников, формирует пары «наставник-наставляемый», разрабатывает и корректирует индивидуальные планы наставничества.

4.2. Выбор и подготовка наставников:

- Наставниками могут быть сотрудники Организации, имеющие стаж работы не менее 3-х лет, обладающие высокой профессиональной компетентностью, развитыми коммуникативными навыками, лидерскими качествами, стремлением к развитию и готовностью делиться опытом.
- Отбор наставников осуществляется по рекомендации непосредственных руководителей, с учетом личных заявлений и собеседования.
- Для наставников проводится обязательное обучение, включающее теоретические и практические занятия по методам наставничества, психологии общения, особенностям работы с различными категориями наставляемых.

4.3. Формирование пары «наставник-наставляемый»:

- Подбор пары осуществляется Координатором с учетом потребностей наставляемого, опыта и специализации наставника, а также их личностной совместимости.

- Для сотрудников наставничество устанавливается на период прохождения испытательного срока или в течение первых 1-3 месяцев работы.
- Для получателей социальных услуг срок наставничества определяется индивидуально, в зависимости от поставленных целей и динамики развития наставляемого.

4.4. Оформление наставничества:

4.1. Приказ о назначении наставника издается руководителем Организации, с указанием срока наставничества и ответственного за координацию.

4.2. Для сотрудников составляется Индивидуальный план обучения работника (Приложение № 2).

4.3. Для получателей социальных услуг разрабатывается Индивидуальный план социальной адаптации/развития, включающий задачи наставничества.

5. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

Наставник использует разнообразные формы и методы индивидуальной работы, адаптируя их к конкретным потребностям наставляемого.

5.1. Наставничество среди сотрудников Организации:

- **Инструктаж и объяснение:** Подробное разъяснение должностных обязанностей, правил и процедур работы.
- **Демонстрация:** Показ на практике выполнения рабочих операций, использование оборудования, алгоритмов действий.
- **Совместное выполнение задач:** Практическая работа наставника и наставляемого над общими задачами, с поэтапным делегированием полномочий.
- **Наблюдение и обратная связь:** Наставник наблюдает за работой наставляемого, предоставляет конструктивную обратную связь, указывает на ошибки и пути их исправления.
- **Консультирование:** Ответы на вопросы наставляемого, разъяснение сложных ситуаций, помощь в принятии решений.
- **Дискуссии и мозговые штурмы:** Обсуждение проблемных вопросов, поиск оптимальных решений, развитие критического мышления.
- **Разбор кейсов:** Анализ конкретных рабочих ситуаций, выработка стратегий поведения и принятия решений.
- **Постановка задач и контроль:** Делегирование наставляемому задач с последующим контролем выполнения и обсуждением результатов.
- **Мотивация и поощрение:** Поддержка наставляемого, признание его успехов, создание позитивной рабочей атмосферы.

- **Развитие коммуникативных навыков:** Тренировка навыков общения с получателями социальных услуг, коллегами, руководством.
- **Обучение работе с документацией:** Оформление отчетности, ведение личных дел, заполнение электронных форм.
- **Обучение этике и деонтологии:** Разъяснение профессиональных и этических норм поведения социального работника.
- **Менторские беседы:** Регулярные личные встречи для обсуждения прогресса, трудностей, целей и перспектив.

5.2. Наставничество среди получателей социальных услуг (приложение 4,5):

- **Индивидуальные беседы:** Регулярное общение для выяснения потребностей, проблем, формирования доверительных отношений.
- **Обучение бытовым навыкам:** Практическое обучение приготовлению пищи, уборке, уходу за собой, рациональному ведению домашнего хозяйства.
- **Обучение социальным навыкам:** Развитие навыков общения, решения конфликтных ситуаций, взаимодействия с окружающими.
- **Сопровождение в общественных местах:** Посещение магазинов, банков, поликлиник, государственных учреждений для обучения ориентации и взаимодействию.
- **Помощь в оформлении документов:** Содействие в получении паспорта, регистрации, оформлении льгот, пособий.
- **Обучение финансовой грамотности:** Консультации по бюджету, расходам, сбережениям, оплате коммунальных услуг, противодействию цифровых мошенников.
- **Развитие досуговых интересов:** Содействие в поиске хобби, посещении кружков, секций, культурных мероприятий.
- **Мотивация к образованию и труду:** Помощь в поиске образовательных курсов и онлайн - обучении
- **Психологическая поддержка:** Создание атмосферы принятия, понимания, помощь в преодолении тревожности, депрессии, развитии уверенности в себе.
- **Формирование позитивного образа жизни:** Разъяснение важности здорового образа жизни, отказа от вредных привычек.
- **Привлечение к общественной деятельности:** Участие в мероприятиях Организации, волонтерских проектах.

6. Индивидуальный план обучения работника (для сотрудников)

6.1. **Назначение:** Индивидуальный план обучения (далее – План) разрабатывается для каждого наставляемого сотрудника и является основным документом, определяющим содержание и сроки наставничества.

6.2. Разработка: План разрабатывается наставником совместно с наставляемым и Координатором, утверждается непосредственным руководителем наставляемого.

6.3. Содержание Плана (см. Приложение № 1):

- ФИО наставляемого, должность, дата начала работы.
- ФИО наставника, должность.
- Цели наставничества: конкретные, измеримые, достижимые, актуальные, ограниченные по времени (SMART-критерии).
- Основные этапы и сроки наставничества.
- Перечень конкретных знаний, умений и навыков, которые необходимо освоить наставляемому.
- Методы и формы работы наставника.
- Критерии оценки освоения каждого пункта Плана.
- Сроки промежуточного контроля и подведения итогов.
- Ожидаемые результаты.

6.4. Корректировка Плана: План может быть скорректирован в процессе реализации по согласованию наставника, наставляемого и Координатора, с утверждением руководителем.

7. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе

7.1. Введение в должность:

- Ознакомление наставляемого с внутренними нормативными документами Организации (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция).
- Знакомство с коллективом, основными направлениями деятельности Организации.
- Разъяснение системы оплаты труда, социальных гарантий, поощрений

7.2. Помощь в освоении профессиональных обязанностей:

- Поэтапное обучение выполнению должностных обязанностей, начиная с простых и переходя к более сложным.
- Объяснение специфики работы с различными категориями получателей социальных услуг.
- Разъяснение особенностей ведения документооборота, отчетности.
- Помощь в освоении новых технологий и методов работы.

7.3. Интеграция в коллектив:

- Создание благоприятной атмосферы для общения и взаимодействия наставляемого с коллегами.
- Разъяснение неформальных правил и традиций коллектива.
- Вовлечение наставляемого в общие мероприятия, проекты, корпоративные события.
- Помощь в разрешении возможных межличностных конфликтов.

7.4. Эмоциональная поддержка:

- Создание доверительных отношений, позволяющих наставляемому открыто обсуждать свои проблемы и трудности.
- Поощрение инициативности и самостоятельности.
- Развитие уверенности в собственных силах.
- Помощь в формировании позитивного отношения к работе и коллективу.

8. Оказание помощи в преодолении профессиональных трудностей

8.1. Выявление трудностей: Наставник регулярно проводит беседы с наставляемым, наблюдает за его работой, чтобы своевременно выявить возникающие трудности.

8.2. Анализ причин: Совместный анализ причин возникновения трудностей (недостаток знаний, навыков, стресс, межличностные проблемы и др.).

8.3. Разработка плана преодоления:

- Дополнительное обучение, проведение практических занятий.
- Повторное разъяснение сложных моментов.
- Разработка индивидуальных упражнений и заданий.
- Привлечение других сотрудников Организации для консультаций.
- Оказание психологической поддержки.

8.4. Мониторинг прогресса: Наставник отслеживает динамику преодоления трудностей, корректирует план помощи при необходимости.

8.5. Обучение саморегуляции и стрессоустойчивости: Развитие у наставляемого навыков управления эмоциями, преодоления стрессовых ситуаций.

9. Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей (Приложения № 2,3,5)

9.1. Цель контрольных мероприятий: Оценить уровень освоения наставляемым необходимых знаний, умений и навыков, а также его готовность к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

9.2. Виды контрольных мероприятий:

- **Промежуточный контроль (Приложение № 2):** Проводится наставником по завершении определенных этапов обучения, согласно Индивидуальному плану. Форма: собеседование, тестирование, проверка практических навыков.
- **Итоговая оценка наставника (Приложение № 3,5):** Проводится наставником по завершении всего периода наставничества. Наставник составляет подробный отчет о работе наставляемого, его достижениях, сильных сторонах и областях для дальнейшего развития. *

9.3. Критерии оценки:

- Степень освоения должностных обязанностей.
- Качество выполнения рабочих задач.
- Инициативность и самостоятельность.
- Умение работать в команде.
- Коммуникативные навыки.
- Соблюдение корпоративной этики.
- Способность к саморазвитию.

9.4. Результаты контрольных мероприятий:

- Результаты фиксируются в соответствующих формах (Приложения № 2,3).
- При успешном прохождении наставляемый признается готовым к самостоятельному выполнению обязанностей.
- В случае выявления недостатков могут быть рекомендованы дополнительные мероприятия по обучению и развитию.

10. Права и обязанности участников программы наставничества

10.1. Наставник имеет право:

- Запрашивать у Координатора программы наставничества и руководства Организации информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- Вносить предложения по совершенствованию программы наставничества.
- Отказаться от наставничества в случае возникновения уважительных причин.

- Получать методическую и консультационную помощь от Координатора.
- Быть поощренным за успешное наставничество.

10.2. Наставник обязан:

- Добросовестно и ответственно выполнять возложенные на него обязанности.
- Разработать и утвердить Индивидуальный план обучения работника (для сотрудников) или участвовать в разработке Индивидуального плана социальной адаптации (для получателей социальных услуг).
- Регулярно проводить индивидуальную работу с наставляемым.
- Контролировать выполнение наставляемым заданий и поручений. * Предоставлять обратную связь, своевременно выявлять и помогать преодолевать трудности.
- Оказывать поддержку в адаптации к коллективу и Организации.
- Соблюдать принципы конфиденциальности.
- Предоставлять отчеты о своей работе Координатору программы наставничества.

10.3. Наставляемый (сотрудник/получатель социальных услуг) имеет право:

- Получать от наставника необходимую информацию и помощь.
- Вносить предложения по содержанию и формам работы в рамках наставничества.
- Обращаться к Координатору программы наставничества для решения возникающих вопросов.
- Получать объективную оценку своей деятельности.

10.4. Наставляемый (сотрудник/получатель социальных услуг) обязан:

- Активно участвовать в процессе наставничества, проявлять инициативность.
- Выполнять задания и поручения наставника.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (для сотрудников) или правила пребывания в Организации (для получателей услуг).
- Информировать наставника о возникающих трудностях.
- Уважительно относиться к наставнику и другим участникам программы.

11. Поощрение наставников

11.1. За успешное выполнение обязанностей наставник может быть поощрен руководителем Организации.

11.2. Виды поощрений:

- Объявление благодарности.
- Премирование.
- Вручение почетной грамоты.
- Развитие карьерных возможностей.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Социальной службы «Оптима».

12.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению Координатора программы наставничества, заведующими отделениями социального обслуживания на дому или других сотрудников и утверждаются директором Организации.

12.3. Контроль за исполнением Положения осуществляет Координатор программы наставничества (директором) Организации.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКА

Наставляемый: ФИО:

Должность: _____

Дата начала работы: «» _____ 20 г.

Срок испытания (если есть): с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

Наставник: ФИО:

Должность: _____

Период наставничества: с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

Цели наставничества:

1. _____

№ п/п	Раздел обучения / Навык	Содержание обучения (что необходимо освоить)	Формы и методы работы наставника	Срок выполне ния	Критерии оценки / Ожидаемый результат	Отме тка о выпо лнени и / Дата	По дп ись на ст ав ни ка	Подпис ь наставл яемого
1	Ознакомлен ие с Организаци ей	Структура, Устав, ПВТР, этический кодекс	Инструктаж, беседы, предоставление	1-я неделя	Знание основных положений			
2	Должностн ые обязанности	Подробное изучение ДИ, специфика работы	Разъяснение, демонстрация, совместное выполнение	1-2 неделя	Понимание и способность выполнять			
3	Взаимодейс твие с ПСУ	Особенности общения, этика, типичные ситуации	Ролевые игры, разбор кейсов, наблюдение	2-4 неделя	Умение устанавлива ть контакт, решать проблемы			
4	Документоо борот	Ведение личных дел, отчетность,	Практические занятия, проверка заполнения	3-5 неделя	Правильное и своевременн ое оформление			
5	Профессион альные навыки	Знание правил ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях, Умение поддерживать здоровый образ жизни получателей социальных услуг, обучать навыкам ухода за собой, основам здорового образа жизни,	Обучение, тренинги, контроль	4-8 неделя	Владение навыком на необходимо м уровне			

		Знание правил ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях и т.д.						
6	Работа в команде	Взаимодействие с коллегами, участие в проектах, добровольчестве	Совместная работа, обратная связь	Весь период	Эффективно е сотрудниче ство			

Итоги наставничества: (Общая оценка освоения, достижение целей, рекомендации по дальнейшему развитию)

Подписи: Наставник: _____ / [ФИО наставника]

Наставляемый: _____ / [ФИО наставляемого]

Координатор программы наставничества: _____ / [ФИО Координатора]
« » _____ 20 г.

АКТ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ по результатам наставничества

«» _____ 20 г.

Наставляемый:

ФИО:

Должность:

Наставник:

ФИО:

Должность:

Период контроля: с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.**Оцениваемые компетенции/навыки (согласно Индивидуальному плану обучения):**

№ п/п	Компетенция/навык	Оценка (по 5-балльной шкале)	Комментарии наставника
1	Знание внутренних НПА		
2	Умение работать с ПСУ		
3	Ведение документации		
5	Знание основ личной гигиены		
6	Знание основ этики социальной работе		
7	Знание правил ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях		
8	Умение поддержать здоровый образ жизни получателей социальных услуг, обучать навыкам ухода за собой, основам здорового образа жизни		
9	Правила измерения температуры тела, артериального давления, проведения антропометрических измерений (рост, вес)		

Общие выводы наставника по результатам промежуточного контроля: (Указать сильные стороны наставляемого, выявленные трудности, динамику развития)**Рекомендации наставника для дальнейшей работы:**

С результатами контроля ознакомлен(а) и согласен(сна) / не согласен(сна) (нужное подчеркнуть):

Наставляемый: _____ / [ФИО наставляемого]

Наставник: _____ / [ФИО наставника]

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА НАСТАВНИКА по результатам наставничества

« » _____ 20 г.

Наставляемый: ФИО:

Должность:

Период наставничества: с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

Наставник: ФИО:

Должность:

1. Достижение целей наставничества (согласно Индивидуальному плану): (Указать, насколько успешно были достигнуты поставленные цели, привести конкретные примеры)

2. Освоение должностных обязанностей и профессиональных навыков: (Оценить уровень владения основными рабочими функциями, использование приобретенных навыков, качество выполняемой работы)

3. Интеграция в коллектив и корпоративную культуру: (Оценить, насколько наставляемый адаптировался в коллективе, соблюдает этические нормы, участвует в жизни Организации)

4. Личностные качества наставляемого: (Инициативность, ответственность, обучаемость, коммуникабельность, стрессоустойчивость, способность к саморазвитию и др.)

5. Выявленные сильные стороны наставляемого:

6. Области, требующие дальнейшего развития:

7. Общий вывод наставника о готовности наставляемого к самостоятельной работе: (Например: «готов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей», «требуется дополнительная поддержка в...» и т.п.)

Рекомендации для руководителя наставляемого по дальнейшему развитию:

Наставник: _____ / [ФИО наставника]

С итоговой оценкой ознакомлен(а) и согласен(сна) / не согласен(сна) (нужное подчеркнуть): Наставляемый: _____ / [ФИО наставляемого]

Индивидуальный план социальной адаптации и развития*(Разрабатывается совместно с получателем социальных услуг)*

Дата составления: _____

Срок реализации плана: с _____ по _____

1. Общая информация

- ФИО получателя социальных услуг: _____
- Возраст: _____
- ФИО наставника: _____
- Должность/статус наставника: _____

2. Оценка текущей ситуации и потребностей *(Отметить ключевые проблемы и сферы, требующие развития)*

Сфера адаптации/развития	Выявленные проблемы/потребности
Социально-бытовая адаптация (навыки самообслуживания, ведения хозяйства)	
Психологическая поддержка (преодоление тревоги, апатии, чувства одиночества)	
Коммуникативные навыки и социализация (установление контактов, участие в мероприятиях)	
Развитие личностных качеств (повышение мотивации, целеполагание)	
Вовлечение в общественную жизнь (использование городских ресурсов, досуг)	

3. Цели и задачи наставничества*(Разрабатываются на основе выявленных потребностей)*

Цель (конечный результат)

Задачи наставничества (конкретные шаги)

Цель 1:

Цель (конечный результат)	Задачи наставничества (конкретные шаги)
	Задачи:
Цель 2	Задачи:
Цель 3:	Задачи:

4. Механизм реализации и контроль:

Мероприятие/действие	Срок выполнения	Ответственный

5. Ожидаемые результаты

Согласовано:

Получатель социальных услуг: _____ / ФИО / (Подпись)

Наставник: _____ / ФИ / (Подпись)

Координатор: _____ / [ФИО] / (Подпись)

Итоговая оценка наставника по результатам наставничества

Дата составления: [ДД.ММ.ГГГГ]

1. Общая информация

ФИО наставника: _____

ФИО получателя социальных услуг: _____

Период наставничества: с _____ по _____

Основание для оценки: Индивидуальный план социальной адаптации и развития от _____

2. Оценка качества работы наставника

(Оценить по 5-балльной шкале, где 5 — отлично, 4 — хорошо, 3 — удовлетворительно, 2 — требуется улучшение, 1 — неудовлетворительно. Указать комментарии при необходимости.)

Критерий оценки	Оценка (1-5)	Комментарий
Планирование и организация работы (четкость, системность, своевременность)		
Коммуникативные навыки (умение слушать, устанавливать доверительный контакт)		
Оказание поддержки и мотивация (способность вдохновлять, вселять уверенность)		
Гибкость и умение решать проблемы (адаптация к меняющимся обстоятельствам)		
Выполнение задач индивидуального плана (насколько полно реализованы поставленные задачи)		
Соблюдение этических принципов (конфиденциальность, уважение)		

3. Итоговые результаты наставничества

- **Достигнутые цели:**

Указать, какие цели из Индивидуального плана были полностью достигнуты.

Указать, какие цели были частично достигнуты.

Недостигнутые цели и возникшие трудности:

-
-
- **Отзыв получателя социальных услуг:**

4. Выводы и рекомендации

- **Сильные стороны наставника:**

-
-
- **Рекомендации для наставника:**

-
-
- **Общая оценка наставнической деятельности:**

Подписи

Наставник: _____ / ФИО / (Подпись)

Получатель социальных услуг (по желанию): _____ / ФИО / (Подпись)

Координатор _____ / [ФИО] / (Должность, подпись)

Согласие на участие в программе наставничества
Автономной некоммерческой организации Социальная служба "Оптима"

СОГЛАСИЕ

на участие в программе наставничества (наставник).

Я, _____
_____ даю согласие на закрепление меня наставником над

На период с _____ до _____

Дата

Подпись

Согласие на участие в программе наставничества
Автономной некоммерческой организации Социальная служба "Оптима"

СОГЛАСИЕ

на участие в программе наставничества (наставляемый)

Я, _____
_____ даю согласие на закрепление меня стажером (наставляемым) у

На период с _____ до _____

Дата

Подпись