

## Правила наставника

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
3. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
4. Наставник предлагает свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
5. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
6. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
7. Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
8. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в т.ч. выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
9. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый\*
10. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

## Стили работы наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение
2. Не критикую, а изучаю ситуацию
3. Не обвиняю, а поддерживаю
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге
6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией
7. Не утверждаю, а советуюсь
8. Не отрываюсь от практики
9. Призываю наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу

## План встреч наставника - наставляемого:

1. Встреча-знакомство для анализа компетенций друг друга, выявления сильных сторон
2. Встреча-планирование для определения задач наставляемого и наставника и формирования долгосрочных и краткосрочных целей
3. Общие встречи (куратор по запросу наставника может предоставить ему примерный список тем/форматов)
4. Встречи для подведения промежуточных итогов работы

Наставник и наставляемый самостоятельно определяют удобное для них время встреч, а также их содержание (беседы, экскурсии, работа над проектом, работа над домашним заданием и т.д.)

## Дневник наставника и наставляемого

Для оперативного отслеживания прогресса, сбора обратной связи и организации работы куратор может предложить наставнику и наставляемому вести дневник. Наставник не читает дневник наставляемого. Запись может иметь простую структуру:

1. Дата встречи \_\_\_\_\_
2. Шкала моего эмоционального и профессионального состояния от 1 до 10, где 10 – позитивно и мотивированно, а 1 – негативно и бесполезно. \_\_\_\_\_
3. Что вы делали на встрече?

---

---

---

4. Что делал наставляемый, как реагировал на тему?

---

---

---

5. Что получилось хорошо?

---

---

---

6. Что стоит изменить в коммуникации в следующий раз?

---

---

---

7. Что запланировано на следующую встречу

---

---

---