Принято
На педагогическом совете №2
От 10.01.2023

Приложение
К приказу №7/а-од
от 10.01.2023

Положение о системе наставничества педагогических работников в МОУДО «ДЮЦ «Азимут»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МОУДО «ДЮЦ «Азимут» (далее – Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

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 образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за 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 – 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.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) 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 уровне образовательной организации;

3) принцип легитимности - подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) 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;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6)принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) 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.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу в Учреждении. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для

участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Учреждения.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества.

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в Учреждении – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых / начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении 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 педагогических работников Учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных 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 осуществления педагогической деятельности в Учреждении, 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 педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие

их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные 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.

2.3.В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель учреждения – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза / колледжа – молодой педагог учреждения» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

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 (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом или 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 работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

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

Форма наставничества «руководитель учреждения – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель учреждения – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем Учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.2. Наставником назначается педагогический работник (с его письменного согласия) приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения:

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

-издает локальные акты Учреждения о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

-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 Учреждении;

-издает приказ (ы) 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.

3.4.Куратор реализации программ наставничества:

-назначается руководителем Учреждения из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

-предлагает руководителю Учреждения для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

-разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

-формирует банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых (приложение 1);

-формирует банк индивидуальных / групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников;

-осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

-организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;

-курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

-организует совместно с руководителем Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

-осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

-фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

3.5. Методическое объединение наставников (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Учреждении;

-ведет учет сведений о молодых / начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках;

-помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

-разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

-принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

-осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в Учреждении;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

-совместно с руководителем Учреждения, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

-принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) Учреждения.

4. Права и обязанности наставника.

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения 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 руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2.Обязанности наставника:

-руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

-находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

-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 региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1.Права наставляемого:

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

-обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

-вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников Учреждения;

-обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

5.2.Обязанности наставляемого:

-изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные 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 Учреждения;

-знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

-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.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.1.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.

6.2.Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары / группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

7. Завершение персонализированной программы наставничества.

7.1.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 (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление изменение сроков реализации

персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения.

8.1.Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика).

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 в Учреждении и др.

8.2.Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Учреждении публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения.

9.1.Настоящее Положение согласовывается на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя Учреждения.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до его отмены или замены новым.

9.3.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 Учреждения.

9.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с пунктом 9.1. настоящего раздела.

Приложение 1
к Положению о системе
наставничества педагогических
работников в МОУДО
«ДЮЦ «Азимут»

АНКЕТА
для определения потенциальной базы наставничества педагогических работников

Ф.И.О._____

№ п/п	Вопрос	Ответ
Анкета для выявления компетенций наставника		
1	Есть ли опыт работы в качестве наставника?	○ да ○ нет
2	Хотели бы Вы принять участие в Программе в качестве наставника?	○ да ○ нет
3	Какие у Вас есть качества, навыки или другие характеристики, способные принести пользу молодым специалистам, коллегам?	○ умение планировать ○ умение взаимодействовать/сотрудничать ○ умение адаптироваться ○ умение работать самостоятельно ○ умение анализировать ○ знание предмета/опыт работы ○ другое _____ _____
4	Готовы ли Вы взять на себя обязательство участвовать в программе наставничества с момента Вашего прикрепления к наставляемому до ее завершения?	○ да ○ нет
5	Сколько времени в неделю Вы готовы уделять наставничеству?	○ не более 1 часа ○ 1-2 часа ○ 2-3 часа ○ более 3 часов ○ другое_____
6	Вы готовы регулярно общаться с куратором программы, предоставлять информацию о Вашей	○ да ○ нет

	наставнической деятельности?	
7	В чем Вы видите вашу роль как наставника?	○ хочу поделиться знаниями и опытом ○ хочу помочь молодым специалистам адаптироваться в коллективе ○ хочу оказать помощь и поддержку молодым специалистам, коллегам ○ другое_____ _____
8	В чем Вы видите результаты осуществления Вами наставничества?	○ помощь молодым педагогам в развитии своего индивидуального стиля деятельности ○ устранение проблем психолого-педагогической адаптации ○ повышение профессиональной компетентности и мастерства педагогов ○ снижение текучести кадров, развитие кадрового потенциала ○ создание благоприятного микроклимата в учреждении ○ другое_____ _____
9	Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать наставник?	○ строгость ○ сопереживание ○ авторитетность ○ пунктуальность ○ исполнительность ○ профессионализм ○ внимательность ○ требовательность ○ чувствительность ○ самокритичность ○ другое_____ _____
10	Какими качествами на Ваш взгляд Вы обладаете?	○ строгость ○ сопереживание ○ авторитетность ○ пунктуальность ○ исполнительность ○ профессионализм ○ внимательность ○ требовательность

		○ чувствительность ○ самокритичность ○ другое_____ _____
11	Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать наставляемый?	○ ответственность ○ исполнительность ○ дисциплинированность ○ умение отстаивать собственное мнение ○ внимательность ○ уверенность ○ пунктуальность ○ желание развиваться ○ другое_____ _____
12	Мои сильные стороны	_____ _____ _____ _____ _____
13	Мои слабые стороны	_____ _____ _____ _____ _____
Анкета для выявления запросов педагогов (наставляемых)		
1	Удовлетворены Вы своей профессией и местом работы?	○ в целом удовлетворен (а) ○ профессией удовлетворен(а), но хотел(а) бы сменить место работы ○ сменил(а) бы профессию, если бы представилась такая возможность ○ трудно сказать определенно, не знаю ○ не удовлетворен(а) совсем ○ другое_____
2	Что Вы считаете наиболее важным в работе?	○ точное следование правилам, нормам, инструкциям ○ мастерство, профессионализм ○ материальное вознаграждение ○ профессиональное лидерство

		○ не выделяться из коллектива ○ высокая оценка со стороны руководства ○ высокая оценка со стороны коллег ○ другое_____
3	Что из перечисленного представляет для Вас наибольшее затруднение?	○ выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей занятий ○ календарно-тематическое планирование ○ мотивировать деятельность учащихся ○ подготавливать для учащихся задания различной степени трудности ○ активизировать учащихся в обучении ○ организовать самоконтроль учащихся ○ общение с учащимися и их родителями ○ общение с коллегами, администрацией ○ другое_____
4	К кому Вы обращаетесь за помощью в затруднительных ситуациях?	○ к администрации ○ методистам ○ к коллегам ○ не знаю к кому обратиться ○ другое_____
5	Удовлетворяет ли Вас уровень Вашей профессиональной подготовки?	○ да ○ нет ○ частично ○ другое_____
6	Каких знаний, умений, навыков или способностей Вам не хватает в Вашей педагогической деятельности?	*Педагогические знания:* ○ знания законодательства, локальных нормативных актов учреждения ○ знания своего предмета ○ другое_____ _____ *Педагогические умения:* ○ умение планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с программой ○ умение разрабатывать программу по предмету ○ другое_____ _____ *Педагогические способности*: ○ способность организовать учебный

		процесс в соответствии с программой ○ способность объективно оценивать успехи и возможности учащихся с учетом их индивидуального развития ○ способность формировать у учащихся коммуникативные знания и умения ○ другое_____
7	Хотели бы Вы поучаствовать в программе наставничества в качестве наставляемого?	○ да ○ нет ○ другое_____
8	Что Вас привлекает в программе наставничества?	○ новизна деятельности ○ перенять опыт коллег ○ возможность профессионального роста ○ другое_____
9	С кем бы Вы хотели сотрудничать в качестве наставляемого?	

Выберите один или несколько вариантов ответов, или допишите свой вариант.

Рекомендовано:

Форма наставничества_____

Программа(ы) наставничества_____

Обучение_____

Другое_____

Дата_____

Куратор-программы:

_____/_____/_____

подпись ФИО должность

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР "АЗИМУТ" Г. ЙОШКАР-ОЛЫ ИМЕНИ СЕРГЕЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЯШИНА", Роженцова Ольга Николаевна, Директор
Сертификат 4C6D3DD0DD6710ECC19B1E942F2456C1