Права и обязанности наставляемого представлены в таблице 6.

Таблица 6

|  |  |
| --- | --- |
| **Наставляемый имеет право:** | **Наставляемый обязан:** |
| * пользоваться имеющейся в ПОО нормативной, информационно-   аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;   * в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию; * принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели; * при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ПОО. | * выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана; - совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки; * выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки; - отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана); * сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана; * проявлять дисциплинированность, организованность, ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества; * принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ПОО. |