

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей «Ступени»»

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель ТКС Корякина О.В. «01» октября 2021</p>	<p>РАССМОТРЕНО на заседании методического объединения «__» _____ 202_</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Директор МАОУ «Лицей «Ступени»» Н.А.Тюрина «01» октября 2021</p> 
---	--	--

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«учитель-учитель»

на период 2021 года

Основной инструмент (техника) наставничества **Тренинг**

Наставник: _____
Мякишева Ю.Е, учитель начальных классов

Наставляемый: _____
Скворцова Л.Ч., учитель начальных классов

Куратор: _____
Нижегородцева Н.В., замдиректора по УВР

Раздел 1. Общие положения

Целью программы наставничества является устранение дефицитов у учителя в применении ИКТ компетенций при подготовке последним к образовательной, воспитательной и методической работе (урокам, внеурочным занятиям, родительским собраниям).

Задачи программы наставничества:

1. Повысить профессиональную квалификацию педагогического работника Скворцовой Людмилы Чимитовны
2. Пополнить медиатеку лица методическим продуктом, обеспечивающим реализацию учебно-воспитательного процесса.
3. Повысить рейтинг лица по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества (через участие наставника или наставляемого) в конкурсном движении с программой (или практикой, или персоналией).

Этапы наставничества:

1. Изучение нормативных документов, определяющих обязательным применение медиативных технологий (ИКТ-компетентностей) в профессиональной деятельности учителя.
2. Выявление дефицитов в умениях и навыках применения медиативных технологий (ИКТ-компетентностей) у наставляемого - учителя;
3. Разработка очередности (приоритета) формируемых ИКТ-компетентностей у наставляемого (составить чек-лист ИКТ-компетентностей/медиативных технологий);
4. Деятельность по обучению и отработке использования медиативных технологий (тренинг);
5. Разработка методического продукта с применением медиативных технологий.
6. Применение отработанных умений и навыков в профессиональной деятельности наставляемого.
7. Поделиться опытом наставничества в ОУ

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

К зоне ответственности наставника относится

- 1) согласование действий по корректировке программы наставничества с куратором;
- 2) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
- 3) добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
- 4) решение всех выдвинутых программой задач;
- 5) обмен профессиональным опытом с наставниками;

б) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставника:

1. Подбирать нормативные документы.
2. Разъяснять суть документов наставляемому.
3. Разрабатывать план реализации программы наставничества себе и наставляемому.
4. Подбирать адекватные приемы и средства освоения ИКТ-компетентностей наставляемым.
5. Тщательно соблюдать пункты плана реализации программы наставничества.
6. Неукоснительно исполнять текущие запросы от наставляемого.
7. Оценивать формируемые компетентности у наставляемого.
8. Информировать куратора о ходе реализации программы и ее результатах (по запросу куратора).
9. Составить отчет по окончании программы наставничества.
10. Подготовить (разместить) информацию о реализации программы и ее результатах на сайте образовательной организации и на портале навигатор наставничества.

Права наставника:

1. Запрашивать необходимую для реализации программы документацию у куратора.
2. Консультироваться с куратором и более компетентными специалистами.
3. Вносить обоснованные коррективы в планы работы наставника и наставляемого, а также в программу наставничества в целом, согласовав их с наставляемым и куратором.
4. Выбирать наиболее эффективные приемы и средства обучения наставляемого.
5. Предлагать наставляемому участие в мероприятиях, подтверждающих овладение последним ИКТ-компетентностями.

К зоне ответственности наставляемого относится:

- 1) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
- 2) добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
- 3) решение всех выдвинутых программой задач;
- 4) представление опыта формирования компетенций в конкурсах различного уровня;
- 5) обмен профессиональным опытом с наставляемыми;
- б) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставляемого:

1. Тщательно соблюдать пункты плана реализации программы наставничества.
2. Неукоснительно исполнять текущий запрос от наставника.
3. Информировать наставника о ходе реализации программы и ее результатах (по запросу наставника).
4. Составить промежуточный (по запросу наставника) и итоговый отчет по выполнению программы наставничества.
5. Разработать медиапродукт по завершению программы наставничества.

Права наставляемого:

1. Консультироваться с наставником вне плана программы взаимоотношений по мере необходимости и согласованию с последним.
2. Вносить обоснованные коррективы в план работы наставляемого, а также в программу наставничества в целом, согласовав их с наставником.
3. Выбирать наиболее эффективные приемы и средства обучения освоения программы наставничества.
4. Участвовать в конкурсном движении наставничества.
5. Участвовать в мероприятиях, подтверждающих овладение ИКТ-компетентностями.

Права законных представителей: участие законных представителей не предполагается.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет куратор Нижегородцевой Натальи Викторовны.

К зоне ответственности куратора относятся:

- 1) контроль над выполнением цели и задач программы наставничества;
- 2) согласование действий по корректировке программы наставничества с наставником и наставляемым;
- 3) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
- 4) своевременное информирование директора лица о процессе, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;
- 5) информирование наставника и наставляемого о возможных мероприятиях, позволяющих повысить рейтинг лица;
- 6) представление практики наставничества по программе в конкурсном движении различных уровней;
- 7) мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;
- 8) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Утверждение кандидатуры наставника Мякишевой Юлии Евгеньевны, учителя начальных классов осуществлено приказом директора МАОУ «Лицей «Ступени»» от 01.09.2021 № 157

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника Мякишевой Ю.Е. и Скворцовой Л.Ч., учителя начальных классов. Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Наставник Мякишева Ю.Е. прикрепляется к наставляемому Скворцовой Л.Ч. на срок с 01.10.2021 по 27.12.2021.

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.

Нормативным требованием, согласно Профстандарту педагога, утвержденному приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н, является применение учителем современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Учитель должен использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся); владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Объем цифровой грамотности (входящие в него компетентности) учителя представлен в таблице:

№ пп	Виды компетенций учителя	Что именно уметь делать	Соответствующие инструменты (программы)	Владение наставляемым
<i>Информационная грамотность (умение грамотно работать с информацией)</i>				
1.	поиск в разных интернет источниках	пользоваться различными сервисами для поиска информации; вводить запрос в строке поискового сервиса	Поисковые сервисы: www.google.ru www.yandex.ru www.rambler.ru поиск@mail.ru www.bing.com Научные поисковые системы: Google Scholar, Google Books	+ -
2.	оценка достоверности найденной в интернет информации	подбирать достоверные источники информации через ее научность; проверять информацию на достоверность	Сервисы для проверки достоверности: Tinyeye поиск достоверной картинки; InVID проверка на достоверность видео или картинки; пользоваться научными поисковыми системами	+ -
	описание найденной	оформлять тексты и список литературы по ГОСТу	ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие	

	информации по ГОСТ		требования и правила составления» (действует на территории Российской Федерации). ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (продолжает действовать на территории СНГ, но не в РФ). ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (правила оформления сносок)	
3.	соблюдение авторских прав при цитировании информации	знать, какой контент можно использовать свободно; проверять информацию на плагиат	Проверка на антиплагиат: https://text.ru/antiplagiat https://content-watch.ru/text/ https://advego.com/antiplagiat/	-
<i>Компьютерная грамотность (знание возможностей компьютеров и мобильных устройств)</i>				
1.	умение устанавливать необходимые программы в соответствии с задачами профессиональной деятельности	понимать необходимость программы; выбирать и устанавливать необходимые программы	Microsoft Office, OfficeSuite, Adobe Reader, программы для редактирования видео, графики.	+ -
2.	умение устанавливать необходимые приложения в соответствии с задачами профессиональной деятельности	выбирать приложения для продуктивной работы; устанавливать необходимые приложения	Kahoot, Quizizz, Plickers, LearningApps, Telegram Zoom Disc Cord	-
<i>Медиаграмотность</i>				

1.	умение работать с текстовой информацией	создавать, редактировать и сохранять текст; представлять текст в разных редакторах	Текстовые редакторы: Microsoft Word, Google Docs	+ -
2.	умение работать с графической информацией	составлять и редактировать таблицы, графики, диаграммы; представлять информацию в разных формах	диаграммы в таблицах Microsoft Word, Google Таблицах, IWork Numbers, openoffice calc, Excel	+ -
3.	умение работать с видеoinформацией	создавать, обрабатывать и сохранять видеoinформацию; выкладывать видео на видеохостинги	Movavi, Windows Movie Maker, Miro. Видеохостинги: Youtube.com	+ -
4.	умение использовать объекты дополненной и виртуальной реальности	подбирать необходимый контент для продуктивного обучения, программные приложения, форму работы	Quiver, Google Expeditions, Google Arts & Culture, Google Объектив	+ -
<i>Коммуникативная грамотность (умение использовать возможности современных технологий для результативных коммуникаций)</i>				
1.	создавать сетевые документы	использовать облачные технологии для создания сетевых ресурсов	Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки, Google Мои карты.	-
2.	обеспечивать доступ к сетевым документам	давать доступ (для чтения, редактирования, комментирования) учителям, обучающимся, родителям для совместного редактирования сетевых документов	Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки, Google Мои карты.	-
3.	принимать участие в совместной работе над документами	использовать облачные технологии для совместной работы обучающихся, педагогов, диагностической работы, проектов, дистанционного обучения	облачные хранилища Google Диск, Microsoft Office 365, Mail.ru, Яндекс.Диск, OneDrive и др.	-

4.	умение использовать социальные сети для построения и организации социальных взаимодействий, проведения опросов, создания отчетов, дистанционного обучения и др.	использовать социальные сети для построения и организации социальных взаимодействий, проведения опросов, создания отчетов, дистанционного обучения и др.	Социальные сети: VKontakte, Instagram, Telegram, Facebook, Twitter, Google+	+ -
<i>Технологическая грамотность (умение выбирать подходящие цифровые устройства и технологии для решения профессиональных задач)</i>				
1.	умение выбирать необходимые цифровые технологии и для образовательного процесса обучающихся	Знать современные технологии, уметь выбирать их для продуктивного образовательного процесса обучающихся	технология сетевых проектов, виртуальная реальность, технология «3D моделирование», образовательная робототехника, технология МСИ (использования малых средств информатизации), мультимедийный и интерактивный электронный контент. Сервисы технологии визуализации: составление ленты времени, кластера, инфографики, интеллект-карт, скрайбинга	+ -
2.	умение применять подходящие цифровые устройства для образовательного процесса обучающихся	применять цифровые устройства из мобильных технологий BYOD и GYOD	Технология BYOD QR Droid, Garden Answers, Google Объектив и др. разнообразные приложения телефонов учеников Технология GYOD Якласс, Учи.ру, яндексучебник, Сириус и др. приложения, предложенные учителем на школьных устройствах	+ -

В ходе реализации программы, у наставляемого будут сформированы компетентности, отмеченные в графе «Владение наставляемым» знаком «+». График формирования конкретных компетенций представлен в разделе 4.

Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:

Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»

№ п п	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1	Диагностика компетентностей цифровой грамотности наставляемого	01.10.2021	Выявление дефицитов цифровой грамотности	Составлен чек-лист компетентностей-дефицитов	Чек-лист компетентностей-дефицитов	11.10.2021
2	Ранжирование дефицитов компетентностей цифровой грамотности наставляемого	11.10.2021	Составление очередности формирования компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Внесение в чек-лист нумерации порядка формирования компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Уточненный чек-лист	12.10.2021
3	Составление планов работы наставника, наставляемого и куратора	12.10.2021	Определение функций участников программы наставничества, полномочий, мероприятий и сроков	Планы работы наставника, наставляемого и куратора	Планы работы участников программы наставничества	15.11.2021
4	Работа участников программы по планам	18.10.2021	Реализация программы наставничества	Устранение дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Наставляемый использует в работе новые компетентности; Разработка методических продуктов	20.12.2021
5	Промежуточный контроль*	12.11.2021	Реализация программы наставничества	Промежуточный контроль	Справка	15.11.2021
6.	Итоговый контроль**	20.12.2021	Анализ продуктивности наставничества	Контроль работы всех участников	Анализ работы участников	20.12.2021

*На промежуточный контроль могут быть вынесены:

- измерение уровня удовлетворенности всех (или некоторых) участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- рост числа продуктов деятельности наставляемого.

**На итоговый контроль могут быть вынесены:

- уровень удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- рост числа продуктов деятельности наставляемого (образовательный, методических и иных материалов);

План работы наставника

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1	01.10.2021	Разработка (подбор) диагностических материалов на выявление сформированности компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Подготовка к диагностике	Пакет диагностических методик (приемов)	Сформирована папка методик	07.10.2021
2	08.10.2021	Проведение диагностики цифровых компетентностей наставляемого	Сбор данных			11.10.2021
3	11.10.2021	Обработка диагностических материалов	Выявление дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Перечень дефицитов	Проект чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого	12.10.2021
4	12.10.2021	Согласование с наставляемым приоритета (ранга) дефицитных компетентностей цифровой грамотности	Установление порядка формирования компетентностей	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	15.10.2021
5	18.10.2021	Тренинг по отработке компетентности №1 <i>Информационная грамотность</i>	Формирование умений в пользовании <i>грамотно работать с информацией</i>	Умение наставляемым подбирать достоверные источники информации через ее научность; проверять информацию на достоверность, пользоваться различными сервисами для поиска информации; вводить запрос в строке поискового	Самостоятельное создание документа	

				сервиса		
6	01.11.2021	Тренинг по отработке компетентности №2 <i>Компьютерная грамотность</i>	Формирование умений в применении возможности компьютеров и мобильных устройств	Умение наставляемым понимать необходимость программы; выбирать и устанавливать необходимые программы, выбирать приложения для продуктивной работы; устанавливать необходимые приложения	Самостоятельное создание документа	
7	15.11.2021	Тренинг по отработке компетентности №3 <i>Медиаграмотность</i>	Формирование умений в пользовании работать с текстовой, графической информацией	Умение наставляемым создавать, редактировать и сохранять текст; представлять текст в разных редакторах, составлять и редактировать таблицы, графики, диаграммы; представлять информацию в разных формах, подбирать необходимый контент для продуктивного обучения, программные приложения, форму работы.	Самостоятельное создание документа	

8	01.12.2021	Тренинг по отработке компетентности №4 <i>Коммуникативная грамотность</i>	Формирование умений в использовании <i>использовать возможности современных технологий для результативных коммуникаций</i>	Умение наставляемым использовать облачные технологии для создания сетевых ресурсов. давать доступ (для чтения, редактирования, комментирования) учителям, обучающимся, родителям для совместного редактирования сетевых документов.	Самостоятельное создание документа	
9	13.12.2021	Тренинг по отработке компетентности №5 <i>Технологическая грамотность</i>	Формирование умений в использовании <i>выбирать подходящие цифровые устройства и технологии для решения профессиональных задач</i>	Умение наставляемым знать современные технологии, уметь выбирать их для продуктивного образовательного процесса обучающихся, применять цифровые устройства из мобильных технологий BYOD и GYOD	Самостоятельное создание документа	
10	20.12.2021	Итоговый контроль	Анализ продуктивности наставничества	Контроль работы	Анализ работы всех участников	20.12.2021
11	20.12.2021	Отчет о деятельности наставника	Подведение итогов выполнения плана работы и реализации	Обобщение опыта	Аналитическая справка	27.12.2021

			программы.			
--	--	--	------------	--	--	--

План работы наставляемого

№ п п	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1	08.10.2021	Прохождение диагностики цифровых компетентностей наставляемого	Выявление дефицитов	Перечень дефицитных компетентностей	Протоколы диагностики	11.10.2021
2.	12.10.2021	Согласование с наставляемым приоритета (ранга) дефицитных компетентностей цифровой грамотности	Установление порядка формирования компетентностей	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	15.10.2021
3	18.10.2021	Тренинг по отработке компетентности №1 <i>Информационная грамотность</i>	Формирование умений в пользовании <i>грамотно работать с информацией</i>	Умение наставляемым подбирать достоверные источники информации через ее научность; проверять информацию на достоверность, пользоваться различными сервисами для поиска информации; вводить запрос в строке поискового сервиса	Самостоятельное создание документа	
4	01.11.2021	Тренинг по отработке компетентности №2 <i>Компьютерная грамотность</i>	Формирование умений в применении <i>возможностей компьютеров</i>	Умение наставляемым понимать необходимость программы; выбирать и устанавливать	Самостоятельное создание документа	

			<i>мобильных устройств</i>	необходимые программы, выбирать приложения для продуктивной работы; устанавливать необходимые приложения		
5	15.11.2021	Тренинг по отработке компетентности №3 <i>Медиаграмотность</i>	Формирование умений в пользовании работать с текстовой, графической информацией	Умение наставляемым создавать, редактировать и сохранять текст; представлять текст в разных редакторах, составлять и редактировать таблицы, графики, диаграммы; представлять информацию в разных формах, подбирать необходимый контент для продуктивного обучения, программные приложения, форму работы.	Самостоятельное создание документа	
	01.12.2021	Тренинг по отработке компетентности №4 <i>Коммуникативная грамотность</i>	Формирование умений в пользовании <i>использовать возможности и современных технологий для результативных коммуникац</i>	Умение наставляемым использовать облачные технологии для создания сетевых ресурсов. давать доступ (для чтения, редактирования, комментирования)	Самостоятельное создание документа	

			<i>ий</i>	ния) учителям, обучающимся , родителям для совместного редактирован ия сетевых документов.		
	13.12.2021	Тренинг по отработке компетентности №5 <i>Технологическая грамотность</i>	Формирование умений в пользовании <i>выбирать подходящие цифровые устройства и технологии для решения профессиональных задач</i>	Умение наставляемым знать современные технологии, уметь выбирать их для продуктивного образовательного процесса обучающихся, применять цифровые устройства из мобильных технологий BYOD и GYOD	Самостоятельное создание документа	
6	20.12.2021	Итоговый контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Законченная программа наставничества	Протоколы опроса	20.12.2021
7	20.12.2021	Отчет о деятельности наставляемого	Подведение итогов выполнения плана работы и реализации плана работы и результатов.	Обобщение опыта	Аналитическая справка	27.12.2021

План работы куратора

№ п п	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1	01.10.2021	Обеспечение возможности консультации наставника со специалистами по подбору диагностик (приемов диагностики) на выявление сформированности компетентностей цифровой грамотности наставляемого (по мере надобности)	Оптимизация в подборе инструментария	Встреча наставника с консультантом	Пакет диагностических материалов	01.10.2021
2	08.10.2021	Утверждение чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Подтверждение полномочий работы наставника и наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Заверение чек-листа	12.10.2021
3	12.11.2021	Промежуточный контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Получение первичных данных	Протоколы опроса	15.11.2021
4	20.12.2021	Итоговый контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Законченная программа наставничества	Протоколы опроса	20.12.2021
5	20.12.2021	Утверждение отчетов о выполнении планов работы наставника и наставляемого	Подведение итогов реализации программы наставничества	Анализ деятельности	Аналитическая справка	27.12.2021

Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества

1. Размещение программы наставничества и результатов ее реализации на сайте образовательной организации.
2. Представление куратором опыта реализации настоящей программы наставничества к конкурсу «Лучшая практика наставничества».
3. Участие наставляемого в конкурсе «Лучший наставник».
4. Разработка и обнародование наставляемым методической разработки образовательного материала с применением цифровых технологий.
Формой поощрения наставника является ...

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

1. Положение о наставничестве в лицее.
2. Приказ директора школы о назначении наставника.
3. Соглашения между наставником и наставляемым.

Соглашение о наставничестве

Инструкция.

Подумайте, каким образом Вам (и наставнику, и наставляемому) хотелось бы организовать совместную работу, и договоритесь о следующих шагах:

наставник Мякишева Ю.Е.	наставляемый Скворцова Л.Ч.	
МАОУ «Лицей «Ступени»»	МАОУ «Лицей «Ступени»»	
Предпочтительный метод коммуникации: очно по плану программы; ответы на прямые устные обращения в рабочее время и вопросы по мобильной связи в рабочее и нерабочее время	Предпочтительный метод коммуникации: очно по плану программы; прямые устные обращения в рабочее время, вопросы по мобильной связи в рабочее и нерабочее время	
договоренности		
Как часто хотелось бы проводить личные встречи?		
Кто будет инициатором встреч?		
Как долго должны продолжаться Ваши коммуникации?		
По окончании обучения я хочу получить удовлетворение от работы с наставляемым	<i>Чего Вы хотели бы получить?</i>	По окончании обучения я ожидаю, что смогу применять приобретенные знания
Я, как ваш наставник, буду: оказывать помощь в развитии ваших ИКТ-компетенций по вашему запросу, предоставлять Вам обратную информацию сразу по выполнению вами работы, , заниматься с Вами согласно графику, определять новые рабочие задания для Вас.	<i>Что следует соблюдать, чтобы достичь результатов</i>	Я, как ваш наставляемый, буду: нести ответственность за выполнение согласованных заданий, еженедельно давать отчет о выполнении заданий, предоставлять обратную информацию по получению инструкторских навыков.
Правильно сделанные задания.	<i>Как мы определяем и измеряем достигнутые результаты?</i>	Правильно сделанные задания.
<p>Политика конфиденциальности: Мы соглашаемся с тем, что нижеизложенные темы наших обсуждений носят конфиденциальный характер: Если мы примем решение обсуждать эти темы за рамками нашего диалога, мы будем испрашивать разрешения другой стороны.</p>		
Дата согласования соглашения:	Дата согласования соглашения:	