

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 43  
г. Ставрополя имени Героя РФ  
В.Д. Нужного

Т.В. Измайлова

«02» сентября 2022г.



## Положение

### о наставничестве МБОУ СОШ № 43 г.Ставрополя имени Героя РФ В.Д. Нужного (в новой редакции)

#### I. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 43 г.Ставрополя имени Героя РФ В.Д. Нужного (далее – Положение) является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом школы с учетом мнения профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения (далее – школа), утверждается директором общеобразовательного учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

*Школьное наставничество* – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

*Наставник* – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

*Молодой специалист* – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

*Методическое объединение/совет наставников образовательной организации* - общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников образовательной организации в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями образовательной организации.

#### 1.4. Правовой основой наставничества в школе являются:

- ФЗ РФ № 273 «Об образовании», ст.28,47,48.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года».
- Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
- Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста».
- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися. Приложение. Методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися.
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р.
- Указ Президента РФ от 21.07.2020г. №474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года».
- Письмо Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»).
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 16.12.2020г. №Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников».
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 04.02.2021г. Р-33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной

системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

- Перечень поручений Президента РФ по итогам заседания Президиума Государственного Совета от 25.08.2021г.

- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 27.08.2021г. №Р-201 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку и формам диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций с возможностью получения индивидуального плана.

- Письмо Минпросвещения России от 10.12.2021г. №АЗ-1061/08 «О формировании методического актива».

- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р).

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № АЗ-1128/08 Профессиональный союз работников народного образования и науки российской федерации № 657 от 21 декабря 2021 года.

- Приказ Министерства образования СК от 23.07.2021г. №1284-о/д «О региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров».

- Приказ министерства образования Ставропольского края от 03 марта 2022 года № 337-пр «О системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ставропольского края».

- Приказ Министерства образования СК №1284-о/д «О региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров».

- локальные акты МБОУ СОШ № 43 г.Ставрополя имени Героя РФ В.Д. Нужного.

- настоящее Положение.

## **II. Организационно-методические основы наставничества**

### **2.1. Цели, задачи, принципы системы (целевой модели) наставничества**

При разработке системы (целевой модели) наставничества учитывались положения законодательства в области образования и трудовых отношений, документы стратегического планирования, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные приказы, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) и другие нормативные правовые акты.

*Цель* системы (целевой модели) наставничества - создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в образовательных организациях для обеспечения непрерывного

профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых начинающих педагогов.

*Задачи системы (целевой модели) наставничества:*

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- обеспечивать соответствующую помощь в формировании межшкольной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся недирективных (горизонтальных) инициатив;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и внеинституциональном уровнях.

*Система (целевая модель) наставничества основывается на следующих принципах:*

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы (целевой модели) наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

## **2.2. Организационно-методические основы наставничества**

Образовательная организация признается реализующей систему наставничества педагогических работников при наличии документов образовательной организации, утверждающих положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации.

*Методологической основой системы наставничества* является понимание наставничества как:

- социального института, обеспечивающего передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;

- элемента системы дополнительного профессионального образования (подсистемы последипломного профессионального образования), которая обеспечивает непрерывное профессиональное образование педагогов в различных формах повышения их квалификации;

- составной части методической работы образовательной организации по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность; организацию работы с кадрами по итогам аттестации; обучение при введении новых технологий и инноваций; обмен опытом между членами педагогического коллектива.

*Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы* реализации системы (целевой модели) наставничества в образовательной организации включают:

- подготовку локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;

- оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий дорожной карты по реализации персонализированных программ наставничества (приложение 1);

- разработку персонализированных программ наставнической деятельности (приложение 2);

- цифровую информационно-коммуникационную среду наставничества вне зависимости от конкретного места работы наставляемого и наставника и круга их непосредственного профессионального общения;

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;

- координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;

- нормотворческую, учебно-методическую, научно-методическую, информационно-аналитическую деятельность регионального методического актива и ЦНППМ, стажировочных площадок, сетевых сообществ, педагогических ассоциаций и т.д., направленную на поддержку наставничества педагогических работников в образовательных организациях;

- осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.

2.2.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы МБОУ СОШ № 43 г.Ставрополя имени Героя РФ В.Д. Нужного.

2.2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР школы (куратор), руководитель МЦ наставников и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

2.2.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

2.2.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

2.2.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества (от трех месяцев до одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

2.2.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;
- учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

2.2.7. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

2.2.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

2.2.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

2.2.10. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении карьеры на основе НСУР (горизонтальной и (или) вертикальной), материальном и нематериальном стимулировании.

2.2.11. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой государственного или муниципального органа, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- помещение фотографии наставника на доску почета государственного органа;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
- присуждения почетного звания «Почетный наставник в сфере образования».

2.2.12. В качестве наставляемых в образовательной организации выступают не только различные категории работников, но педагог-студент, проходящий производственную, преддипломную практику, стажировку; обучающиеся школы.

### **2.3. Обязанности наставника:**

2.3.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

2.3.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

2.3.3. Вводить в должность.

2.3.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

2.3.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

2.3.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

2.3.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

2.3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

2.3.9. Периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

2.3.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **2.4. Права наставника**

2.4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

2.4.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

2.4.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

2.4.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

2.4.5. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **2.5. Обязанности молодого специалиста**

2.5.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

2.5.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.



2.5.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

2.5.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

2.5.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

2.5.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## **2.6. Права молодого специалиста**

2.6.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

2.6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

2.6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

2.6.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

2.6.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

2.6.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

2.6.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **2.7. Руководитель методического объединения обязан:**

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР (НМР).

## **2.8. Руководство работой по наставничеству в школе (куратор)**

2.8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) или научно-методической работе (НМР) – куратора. Куратор:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы (целевой модели) наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы (целевой модели) наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики (странички) «Наставничество» на официальном сайте общеобразовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

Куратор реализации программ наставничества работает в тесном взаимодействии с первичной профсоюзной организацией или территориальной профсоюзной организацией (комиссией по зарплате и нормированию труда).

#### **Куратор обязан:**

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников;

2.8.2. При наличии в образовательной организации трех и более наставников создается методическое объединение по наставничеству, которое осуществляет свою деятельность по координации наставничества.

*Цель деятельности МО наставников:* осуществление текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества.

*Задачи деятельности МО наставников:*

- принимать участие в разработке локальных актов и иных документов образовательной организации в сфере наставничества педагогических работников (совместно с первичной или территориальной профсоюзной организацией);
- принимать участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- помогать подбирать и закреплять 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, работа с родителями, связь с системой дополнительного образования и т.п.);

- анализировать результаты диагностики профессиональных затруднений и вносить соответствующие корректировки в персонализированные программы наставничества;

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

- осуществлять организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное/логистическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- участвовать в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;

- являться переговорной площадкой, осуществлять консультационные, согласовательные и арбитражные функции;

- участвовать в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;

- участвовать в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

#### **Руководитель МО по наставничеству:**

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

### **III. Материально-технические и финансово-экономические основы наставничества**

#### **3.1. Материально-технические условия и ресурсы образовательной организации могут включать:**

- рекреационную зону (модульный класс, комната отдыха) для проведения индивидуальных и групповых (малых групп) встреч наставников и наставляемых;
- доску объявлений для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников (в т.ч. электронный ресурс, чаты/группы наставников-наставляемых в социальных сетях);
- широкополосный (скоростной) интернет; Wi-Fi;
- средства для организации видео-конференц-связи (ВКС);
- другие материально-технические ресурсы.

### **3.2. Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование**

Стимулирование реализации системы (целевой модели) наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции - экономическую, социальную и моральную.

Материальное (денежное) стимулирование предполагает возможность образовательным организациям коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального уровня определять размеры выплат компенсационного характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности;

Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления;
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.

На региональном уровне для популяризации роли наставника и повышения его статуса рекомендуются такие меры, как организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на региональном и федеральном уровнях; проведение конкурсов

профессионального мастерства и т.д.; организация сообществ (ассоциаций) наставников, проведение конкурсов на лучшего наставника муниципалитета (региона/Российской Федерации) с вручением премий.

Способы мотивирования, стимулирования и поощрения наставнической деятельности педагогических работников носят вариативный характер и зависят от конкретных условий. Если возможности социокультурного окружения не позволяют полноценно мотивировать и стимулировать наставническую деятельность, образовательная организация может принять участие в региональных, федеральных или международных грантовых программах, поддерживающих развитие системы наставничества.

Среди стимулирующих мер общегосударственного значения можно выделить одну из государственных наград Российской Федерации - знак отличия «За наставничество» (вместе с «Положением о знаке отличия «За наставничество»), введенный в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. N 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество». Им награждаются лучшие наставники молодежи из числа учителей, преподавателей и других работников образовательных организаций.

Также в качестве меры стимулирующего характера можно отметить ведомственные награды Минпросвещения России - нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации». Нагрудным знаком «Почетный наставник» также награждаются лучшие наставники молодежи из числа учителей, преподавателей и работников образовательных организаций. Нагрудным знаком «Молодость и профессионализм» награждаются за популяризацию профессии учителя, воспитателя, педагога, а также заслуги в сфере молодежной политики.

#### **IV. Психолого-педагогические условия**

Психолого-педагогические условия включают меры по созданию атмосферы психологического комфорта и доверия, взаимопомощи и уважения в педагогическом коллективе. Такая атмосфера позволяет предотвратить напряжение и конфликтные ситуации в коллективе, повысить стрессоустойчивость наставников и наставляемых; нивелировать монотонность и однообразие в деятельности педагогов старших возрастов, предотвратить их профессионально-личностное выгорание, успешно адаптировать молодых/начинающих педагогов в коллективе.

*Психолого-педагогический ресурс в системе наставничества подразумевает:*

- привлечение педагога-психолога к реализации целевой программы по наставничеству в части психолого-педагогического сопровождения педагогов, наставников, наставляемых;
- широкое использование методик и технологий рефлексивно-ценностного и эмоционально-ценностного отношения к участникам системы

наставничества, которые способствуют актуализации глубинных жизненных ресурсов, нередко скрытых от них самих; это обеспечивают педагог-психолог и различные психологические службы при реализации программ наставничества;

- психологическую поддержку формируемым парам наставников и наставляемых посредством проведения психологических тренингов, направленных на развитие эмпатических способностей, применения акмеологических практик, укрепляющих профессиональное здоровье специалистов, способствующих преодолению жизненных и профессиональных кризисов; психолог также участвует в определении совместимости наставнических пар/групп;

- формирование психологической готовности наставляемого не копировать чужой, пусть и очень успешный опыт, а выйти на индивидуальную траекторию, которая поможет сформироваться неповторимому профессиональному почерку педагога.

#### **V. Структурные компоненты системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации.**

Система (целевая модель) наставничества педагогических работников представляет собой не только совокупность условий, ресурсов, процессов, необходимых и достаточных для успешной реализации в образовательной организации персонализированных программ наставничества педагогических работников, но и обязательное наличие структурных компонентов и механизмов.

Все структурные компоненты системы (целевой модели) наставничества распределяются на два контура: внутренний (контур образовательной организации) и внешний по отношению к ней. Это инвариантная составляющая модели, т.е. неизменная, присущая всем образовательным организациям, которые реализуют систему (целевую модель) наставничества педагогических работников.

*Во внутреннем контуре* концентрируются структурные компоненты, позволяющие непосредственно реализовывать систему (целевую модель) наставничества в МБОУ СОШ № 43 г.Ставрополя имени Героя РФ В.Д. Нужного и отвечающие за успешность ее реализации. Школа:

1. Издаёт локальные акты о внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, дорожную карту по его реализации и другие документы.

2. Организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.).

3. Осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы (целевой модели) наставничества.

4. Создает условия по координации и мониторингу реализации системы (целевой модели) наставничества.

*На внешнем контуре* представлены структурные компоненты различных уровней управления образования, которые способствуют реализации системы (целевой модели) наставничества – ЦНППМ, региональный методический актив, Федеральный институт развития образования РАНХиГС.

Граница между внутренним и внешним контурами, а также между различными уровнями внешнего контура представляется довольно подвижной, что позволяет применить принцип вариативности при реализации системы.

### **5.1. Внутренний контур: образовательная организация**

*МБОУ СОШ № 43 г.Ставрополя имени Героя РФ В.Д. Нужного:*

5.1.1. Издает локальные акты о внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, дорожную карту по его реализации и другие документы.

5.1.2. Организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение сетевых координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.).

5.1.3. Осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы (целевой модели) наставничества, сетевое сообщество.

5.1.4. Создает условия по координации и мониторингу реализации системы (целевой модели) наставничества.

Общие руководство и контроль за организацией и реализацией системы (целевой модели) наставничества осуществляет руководитель МБОУ СОШ № 43 г.Ставрополя имени Героя РФ В.Д. Нужного.

## **VI. Документы, регламентирующие наставничество.**

14.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательной организации об организации наставничества и назначении наставников;
- планы работы с молодым педагогом;
- протоколы заседаний методического объединения наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

### **6.1. Заключительные положения**

6.1.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом

6.1.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ  
НАСТАВНИЧЕСТВА В МБОУ СОШ № 43 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ  
ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В.Д.НУЖНОГО  
на 2022-2023 учебный год**

N	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»</li> <li>2 - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации).</li> <li>- приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.</li> <li>- подготовка персонализированных программ наставничества - при наличии в организации наставляемых.</li> </ul>	Сентябрь 2022г.	<p>координатор, зам. директора по УВР Сивакова Н.Н.,</p> <p>руководитель МО по наставничеству Лаврушова Ю.Е.</p>
2.	Формирование банка наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.</li> <li>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ol>	Август-сентябрь 2022г.	руководитель МО по наставничеству Лаврушова Ю.Е., наставники
3.	Формирование банка наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</li> <li>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</li> </ol>	Сентябрь 2022г.	педагог-психолог Ставбровская С.В.

4.	Отбор и обучение	<p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;</li> <li>- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.</li> </ul>	<p>Октябрь 2022г.</p> <p>Сентябрь-октябрь 2022г.</p> <p>В течение учебного года</p>	<p>координатор, зам. директора по УВР Сивакова Н.Н., руководитель МО по наставничеству Лаврушова Ю.Е., наставники</p>
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	<p>1) Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p>	<p>Сентябрь 2022г.</p> <p>В течение учебного года</p>	<p>координатор, зам. директора по УВР Сивакова Н.Н., наставники, педагог-психолог Ставбровская С.В.</p>
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	<p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);</p> <p>2) Проведение школьной конференции или семинара.</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>	<p>В течение учебного года</p> <p>Январь 2023г.</p> <p>Апрель 2023г.</p>	<p>педагог-психолог Ставбровская С.В.</p> <p>координатор, зам. директора по УВР Сивакова Н.Н.,</p>
7.	Информационная поддержка системы наставничества	<p>Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>зам. директора по ИТ Шевкопляс А.В.</p>

## **ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Одной из технологий профессионального развития педагога служит Персонализированная программа наставнической деятельности (ППНД).

Персонализированная программа наставнической деятельности – это личный, отличающийся характерными признаками путь следования, который представляет собой целенаправленно проектируемую дифференцированную образовательную программу, обеспечивающую педагогу разработку и реализацию личной программы профессионального развития при осуществлении методического сопровождения наставником.

Основанием для повышения мастерства педагогов в форме построения ППНД являются:

- изменения, происходящие в образовании;
- запросы и потребности участников образовательного процесса;
- требования профессионального образовательного стандарта.

***Алгоритм разработки персонализированной программы наставнической деятельности предусматривает:***

- диагностику профессионального мастерства, самоопределение педагога;
- составление на основе полученных результатов индивидуального образовательного маршрута;
- реализацию маршрута;
- рефлексивный анализ эффективности индивидуального образовательного маршрута.

**Структура персонализированной программы наставнической  
деятельности педагога**

**Титульный лист**

Название ОУ

ППНД

Ф.И.О. педагога:

Город, год создания

**Информационная справка об авторе ППНД**

Ф.и.о.

Занимаемая должность:

Образование:

Педагогический стаж:

***Пояснительная записка (анализ ситуации, выделение проблемы)***

- Методическая тема школы
- Тема работы МО
- Индивидуальная тема по самообразованию
- Цель

- Задачи
- Форма самообразования
- Предполагаемый результат (для учителя, для обучающихся)
- Сроки работы над проблемой
- Форма отчета о проделанной работе

При выборе темы необходимо учитывать актуальность и важность темы, ее научно-теоретическое и практическое значение, степень освещенности данного вопроса в литературе, взаимосвязь выбранной темы с единой методической темой школы и методического объединения.

Сроки реализации маршрута могут варьироваться от одного года до пяти лет в зависимости от выявленных затруднений, конкретной ситуации в образовательном учреждении и локальных задач (например, подготовки к аттестации или реализации конкретных образовательных линий).

#### **Формы самообразования педагога**

Индивидуальная форма, инициатором которой является сам педагог. Групповая форма в виде деятельности методического объединения, семинаров, практикумов, курсов повышения квалификации.

#### **Матрица ИОМ**

№	Действия и мероприятия, проведенные в процессе работы над темой	Сроки	Форма представления результата своей работы	Результаты проделанной работы. Отметка о выполнении
<b>Профессиональное</b>				
<b>Психолого-педагогическое</b>				
<b>Методическое</b>				
<b>Информационно-компьютерные технологии</b>				

В индивидуальном образовательном маршруте отражаются следующие направления деятельности:

- *профессиональное* (предмет преподавания)
- *психолого-педагогическое* (ориентированное на учеников и родителей)
- *методическое* (педагогические технологии, формы, методы и приемы обучения)
- *информационно-компьютерные технологии.*

### **Что может включать каждое направление?**

#### **Профессиональное**

1. Изучить новые образовательные стандарты, уяснить их особенности.
2. Изучение нового УМК и учебников, уяснение их особенностей и требований.
3. Разработать рабочие программы по своим предметам в соответствии требований ФГОС.
4. Знакомиться с новыми педагогическими технологиями через предметные издания и Интернет.
5. Плановое повышение квалификации.
6. Профессиональные публикации.
8. Участие в конкурсах профессионального мастерства

#### **Психолого-педагогическое**

1. диагностика профессиональных затруднений.
2. Изучение и систематизация материалов методической, педагогической и психологической литературы.
3. Повышение педагогической квалификации, переосмысление содержания своей работы в свете инновационных технологий обучения.
4. Консультирование.

#### **Методическое**

1. Совершенствовать знания современного содержания образования по предмету.
2. Знакомиться с новыми формами, методами и приемами обучения.
3. Повышение своего уровня педагогического мастерства.
4. Организовать работу с одаренными детьми и добиться активного и результативного участия обучающихся во всех творческих конкурсах и олимпиадах разного уровня.
5. Изучать опыт работы лучших учителей своей школы, города, региона через Интернет.
6. Посещать уроки коллег и участвовать в обмене опытом.
7. Периодически проводить самоанализ профессиональной деятельности.
8. Создать собственный УМК лучших разработок уроков, интересных приемов и находок на уроке, сценариев внеклассных мероприятий.
9. Совершенствовать структуру самоанализа урока.
10. Внедрять в учебный процесс новые формы оценивания знаний учащихся.

11. Представлять опыт работы через открытые уроки на школьном и городском уровне.
12. Участие в олимпиадах, конкурсах.
13. Посещение семинаров. Выступление перед коллегами на МО, педсоветах, конференциях.
14. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.

### **Информационно-компьютерные технологии**

1. Изучать информационно компьютерные технологии и внедрять их в учебный процесс.
2. Совершенствовать навыки работы на компьютере.
3. Создать персональный сайт и ежемесячно его пополнять.
4. Создать электронную почту для контакта с коллегами.
5. Освоение новых компьютерных программ и ТСО (мультимедийный проектор).
6. Составление мультимедийных презентаций о работе в качестве учителя, классного руководителя, руководителя МО.
7. Сбор и анализ в Интернете информации по предмету, педагогике и психологии.
8. Разработать комплект сценариев уроков с применением информационных технологий и формировать копилку методических материалов.
9. Разработать пакет тестового материала в электронном виде.
10. Разработать комплект тематических занятий, родительских собраний, внеклассных предметных мероприятий в электронном варианте и использовать их в процессе воспитательной работы с классным коллективом
11. Участие в конкурсах в Интернете.
12. Помещение своих разработок на сайтах в Интернете

### ***Формы самообразовательной деятельности учителя по программе:***

- курсы повышения квалификации при институте повышения квалификации и переподготовки работников образования;
- методические практикумы в школах;
- обсуждение специальной педагогической и психологической литературы;
- подготовка к аттестации;
- научно-практические конференции;
- обобщение своего опыта работы и представление его в публикациях;
- освоение информационных технологий образования и воспитания;
- теоретические семинары по проблемам повышения качества образования и личностно-профессионального развития учителя;
- обсуждение проблем самообразования и повышения качества образования на заседаниях методического совета, методических объединений учителей, в проблемных группах;
- работа творческих мастерских учителей-исследователей;
- проведение самоанализа деятельности учителя за год, рефлексия своего опыта.

### **Ожидаемые результаты:**

- повышение качества преподавания
- разработанные и изданные методические пособия, статьи, программы, сценарии и др.
- разработка новых форм, методов и приемов обучения
- доклады, выступления
- разработка дидактических материалов, тестов, наглядностей
- разработка и проведение открытых уроков по собственным, инновационным технологиям
- создание комплектов педагогических разработок
- проведение семинаров, конференций, мастер-классов, обобщение опыта по исследуемой проблеме.

### **Формы представления результатов педагогической деятельности учителя**

- Серия учебных занятий
- Методическая продукция
- Портфолио
- Творческий отчет
- Мастер-класс
- Творческая мастерская
- Педагогический проект
- Отчет о результатах (ходе) инновационной деятельности
- Профессиональные конкурсы
- Презентация опыта работы по выявленной проблеме

### **Пример оформления таблицы**

Направления работы	Действия и мероприятия, проведенные в процессе работы над темой	Сроки	Форма представления результата своей работы	Где, когда, кем заслушивается	Результаты проделанной работы. Отметка о выполнении
Профессиональное	1. Изучение новых образовательных стандартов. 2. Разработка рабочих программ по предметам в соответствии с требованиями ФГОС.	В течение года сентябрь	Обмен опытом Рабочие программы	заседание МО Утверждение руководителем МО, завучем, директором школы	Повышение качества проводимых уроков

В графах, отражающих результативность реализации ППНД за текущий год, фиксируются:

- достижения педагога по каждому из направлений деятельности в виде конкретного педагогического продукта (сценария праздника, пакета

педагогических диагностик, методических рекомендаций, консультаций, статей, разработок занятий и т. д.);

- субъективное отношение к достигнутым результатам (рефлексия процесса достижения и достигнутого результата по каждому из направлений деятельности в виде самоанализа, творческого отчета, самопрезентации);
- формы презентации полученных достижений, в т. ч. планируемые, с указанием места и времени презентации.

Однако при работе с данным документом следует соблюдать следующие правила:

- не откладывайте на конец учебного года процедуру заполнения документа;
- не стремитесь «равномерно» заполнить все пункты документа: выявите, прежде всего, то направление педагогической деятельности, в котором Вы преуспеваете в большей степени;
- стремитесь быть достоверным при оценке своего труда, не забывайте, что именно это поможет Вам правильно поставить цели и определить направления профессиональной деятельности.

На основании накопленных материалов в конце каждого учебного года проводится анализ педагогической деятельности, предполагающий соотнесение полученных результатов с ранее поставленными целями и задачами, что служит основой корректировки индивидуального маршрута педагога на следующий период.



**Согласие работника на закрепление за ним наставника**

Настоящим я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве наставника

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1.	Учитель-учитель	Преодоление профессиональных дефицитов; формирование профессиональных компетенций учителя в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление плана индивидуальной траектории развития; самообразование в рамках реализации целевой программы наставничества	2022-2023 учебный год

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

Данное соглашение устанавливает отношения между наставником \_\_\_\_\_, учителем \_\_\_\_\_ и наставляемым \_\_\_\_\_, учителем \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ № 43 г.

Ставрополя имени Героя РФ В.Д. Нужного, совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации Целевой модели наставничества, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального основного, общего основного, среднего общего образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе МБОУ СОШ № 43 г. Ставрополя имени Героя РФ В.Д. Нужного (далее – Организация).

**1. Предмет соглашения**

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи:

- повышение уровня профессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого.

**2. Права и обязанности Сторон\***

*2.1. Наставник обязан:*

- 2.1.1. разрабатывать индивидуальный план-комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- 2.1.2. участвовать в реализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества образовательной организации (далее – дорожная карта) в рамках компетенции;
- 2.1.3. регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- 2.1.4. оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- 2.1.5. предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- 2.1.6. способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
- 2.1.7. внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

*2.2. Наставник имеет право:*

2.2.1. способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;

2.2.2. совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:

- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

*2.3. Наставляемый обязан:*

2.3.1. регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

2.3.2. выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

2.3.3. внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

*2.4. Наставляемый имеет право:*

2.4.1. вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.4.2. принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

2.4.3. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

2.4.4. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении 10 месяцев (до 25 мая 2023г.).

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон:

Наставник

Наставляемый

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

## Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием  
организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве наставника

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием  
организации)

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1.	Учитель-учитель	Преодоление профессиональных дефицитов; формирование профессиональных компетенций учителя в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление плана индивидуальной траектории развития; самообразование в рамках реализации целевой программы наставничества	2022-2023 учебный год

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

