# Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

# "Хновская средняя общеобразовательная школа"

Принято

Утверждено приказом директора

педагогическим советом

протокол № 5 от 31.12.2022 г.

МКОУ «Хновская СОШ»

от 20.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**В МКОУ «ХНОВСКАЯ СОШ»**

# 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В

МКОУ «ХНОВСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МКОУ «Хновская СОШ» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

№ 273-ФЗ;

* распоряжением 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»;
* письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении це- левой модели наставничества и методических рекомендаций»;
* методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (совместное сопроводительное письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657).
  1. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник –* педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении ко- торого 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 необ- ходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор –* сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социаль- ных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреж- дения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предпри- ятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных программ наставни- чества.

*Наставничество –* форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в от- ношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* **–** способ реализации системы наставничества через организа- цию работы наставнической группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* – это краткосрочная персонализиро- ванная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников на- ставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень ме- роприятий, нацеленных на устранение выявленных профессио- нальных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон (приложение 1).

* 1. Основным и 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 ком- понентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уров- нях 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 инте- ресов 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 определе- нии и совместной деятельности наставника и наставляемого;
6. принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и на- ставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к лично- сти, 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 страте- гий и механизмов наставничества;
8. принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на со- хранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
9. принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющи- ми равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанно- стей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.
   1. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации.

Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной про- граммы наставничества принимает руководитель образовательной организации в ис- ключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации замены их отсутствия.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТ- ВА
   1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной ор- ганизации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических ра- ботников, самореализации закреплению молодых/начинающих специалистов в педаго- гической профессии.
   2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

* содействовать созданию в образовательной организации психологически ком- фортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личност- ного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
* оказывать помощь в освоении цифровой информационно- коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методиче- ской поддержки педагогических работников образовательной организации, региональ- ных систем научно- методического сопровождения педагогических работников и

управленческих кадров;

* содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию го- ризонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
* способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в услови- ях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанци- онных 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 от- ношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педаго- гической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с тра- дициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных труд- ностей, 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 педагога, в отно- шении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоя- тельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязан- ности в соответствии с замещаемой должностью;
* содействовать выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессио- нально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательст- вом;
* 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.
  1. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставниче- ства («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог»,

«работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа

– молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставни- ку или группе наставляемых.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализиро- ванной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затрудне- ний, 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, та- ких 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 настав- ляемым, 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 взаимодейст- вует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

*Краткосрочное или целеполагающее наставничество* – наставники наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановкиконкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами дос- тичь поставленных целей.

*Реверсивное наставничество* – профессионал младшего возраста становится наставни- ком 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 вся- кий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, рольнаставника 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 с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами илиобменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального разви- тия и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных ис- точников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «на- ставник – наставляемый» («равный – равному»).

*Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного вре- мени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным крите- риям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

*Форма наставничества «учитель – учитель****»*** – способ реализации целевой модели на- ставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель- профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровожде- ния».

*Форма наставничества «руководитель образовательной организации– учитель»* спо- соб реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия на- ставнической пары «руководитель образовательной организации - учитель», нацелен- ную на

совершенствование образовательного взаимодействия и достижение желаемых резуль- татов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА
   1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образователь- ной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогиче- ских работников в образовательной организации» в рамках реализации плана методиче- ской работы на учебный год.
   2. Педагогический работник назначается наставником приказом руководителя об- разовательной организации.
   3. Персонализированной программы наставничества является приложением плана методической работы на учебный год и/или программы саморазвития педагога.
   4. Руководитель образовательной организации:

* осуществляет общее руководство и координацию внедрения и применения сис- темы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
* издает локальные акты образовательной организации о применении системы на- ставничества и организации наставничества педагогических работников в образова- тельной организации;
* утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
* утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставниче- ства педагогических работников в образовательной организации как одного из направ- лений системы методического сопровождения педагогов МБОУ СОШ№5 г. Невьянска (приложение 2);
* издает приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с на- ставнической деятельностью;
* способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуще- ствляет контакты с различными учреждениями и организациями по пробле- мам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнер- стве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, ве- бинарах, семинарах по проблемам наставничества ит.п.);
* способствует организации условий для непрерывного повышения профессио- нального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.
  1. Куратор реализации программ наставничества:
* назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
* своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о нали- чии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в на- ставническую деятельность в качестве наставляемых, на основе мониторинговых ис- следований методической грамотности учителей;
* разрабатывает план мероприятий по реализации Положения о системе наставни- чества педагогических работников в образовательной организации как одного из на- правлений плана методической работы, представляет на заседании Школьного методи- ческого совета школы;
* формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешно- го и эффективного опыта совместно со Школьным методическим советом;
* осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответст- венными 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 наставни- ков из других образовательных организаций;
* курирует процесс разработки и реализации персонализированных программна- ставничества в формате программ саморазвития педагогов;
* организует совместно с руководителем образовательной организации монито- ринг реализации системы наставничества педагогических работников в образователь- ной организации;
* осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации систе- мы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работ- ников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничест- ва, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работ-

ников.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА
   1. Права наставника:

* привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работ- ников образовательной организации с их согласия;
* знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемо- го или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется на- ставничество;
* обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организа- ции с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
* осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
  1. Обязанности наставника:
* руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, ре- гиональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной орга- низации при осуществлении наставнической деятельности;
* находиться во взаимодействии со Школьным методическим советом и Школь- ными методическими объединениями образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
* осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекуль- турного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
* создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогиче- ском процессе через привлечение к инновационной деятельности;
* содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподаватель- ской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педа- гогов 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 дисципли- нарного воздействия;
* рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и фе- деральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровож- дение.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО
   1. Права наставляемого:

* Систематически повышать свой профессиональный уровень;
* участвовать в составлении персонализированной программы наставничества пе- дагогических работников;
* обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с долж- ностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
* вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализиро- ванных программ наставничества педагогических работников образовательной органи- зации;
* обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с хода- тайством о замене наставника.
  1. Обязанности наставляемого:
* изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муници- пальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную дея- тельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

* реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставниче- ства в установленные сроки;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной органи- зации;
* знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные на- правления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в обра- зовательной организации;
* выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и спосо- бы качественного исполнения должностных обязанностей;
* устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруд- нения;
* проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и уче- бе;
* учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

1. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГО- ГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО
   1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным крите- риям:

* профессиональный профиль или личный опыт наставника должны соответство- вать запросам наставляемого или наставляемых;
* у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпа- тия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы на- ставничества.
  1. Формированию пар и групп «наставник – наставляемый» предшествует анализ мониторинговых исследований образовательной организации профессиональной гра- мотности педагога и/или на основании анализа степени реализации программы само- развития педагога.
  2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием кура- тора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора образовательной организации.

1. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТ- ВА
   1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

* завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничест- ва в полном объеме;
* по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
* по инициативе куратора (в случае не должного исполнения персонализирован- ной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого–форс-мажора).
  1. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемо- го/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализирован- ной программы наставничества или корректировка ее содержания.

1. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРО- ГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
   1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы на- ставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной орга- низации создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работ- ников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных про- грамм наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и ло- кальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничест- ва педагогических работников в образовательной организации и др.
   2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работ- ников в образовательной организации публикуются после их завершения.
2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации действует бессрочно.
   2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответ- ствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Россий- ской Федерации и вновь принятыми локальными актами образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Актуальность составления программы наставничества |  | |
| Цель программы |  | |
| Планируемый результат |  | |
| Форма наставничества |  | |
| Вид наставничества |  | |
| Участники наставнической деятельности | | |
| Наставник |  | |
| Наставляемый/наставляемые |  | |
| Этап практической реализации программы. Организация работы наставнических пар/групп | | |
| Этап совместной работы | | |
| *Перечень мероприятий* | *Срок выполнения* | *Результат* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Этап завершение наставничества | | |
| *Перечень мероприятий* | *Срок выполнения* | *Результат* |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата составления программы:

Подпись куратора реализации программ наставничества

в МКОУ «Хновская СОШ»: ( )

Подпись наставника ( )

Подпись наставляемого ( )

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

# В МКОУ «ХНОВСКАЯ СОШ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование этапа* | *Содержание деятельности и план мероприятий* |
| 1 | Подготовка условий для реализации системы наставничества | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:   * приказ «Об утверждении положения о системе на- ставничества педагогических работников в образователь- ной организации»; * приказ об утверждении куратора реализации про- грамм наставничества; * план мероприятий по реализации Положения о сис- теме наставничества педагогических работников в образовательной организации; * приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставни- ческой деятельностью; * подготовка персонализированных программ настав- ничества (при наличии в организации   наставляемых); |
| 2 | Формирование банка наставляемых | * проведение мониторинговых исследований профес- сиональной компетентности педагогов * анализ данных результатов мониторинга и сбор ин- формации о профессиональных запросах педагогов; * формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных   данных; |
| 3 | Формирование банка наставников | * проведение мониторинговых исследований профессиональной компетентности педагогов; * анализ данных среди потенциальных наставников; * формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Отбор и обучение | * анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставни- чества педагога /группы педагогов; * обучение наставников для работы с наставляемыми; * подготовка методических материалов для сопрово- ждения наставнической деятельности; * проведение консультаций для наставников; * организация обмена опытом среди наставников; |
| 5 | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | * формирование наставнических пар/групп; * уточнение разработан-   ных персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы;   * организация совместной работы групп в соответст- вии с перечнем мероприятий; * организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, несформиро- вавших пару или группу (при необходимости), про- должение поиска наставни-   ка/наставников; |
| 6 | Завершение программ наставничества | * проведение мероприятия по предъявлению полу- ченного опыта наставляемым (открытый урок, практи- кум, выступление на школьных педагогических чтениях, выступление на заседании школьного методического объединения и т. д.); * представление наставляемым Школьному методи- ческому совету анализа проведенного мероприятия; * проведение мониторинговых исследований по оп- ределению у наставляемого уровня достижения плани- руемого результата програм- мы наставничества; * проведение итогового мероприятия по выяв- лению лучших практик наставничества; |
| 7 | Информацион-  ная поддержка системы  наставничества | * информирование о мероприятиях систе- мы наставничества педагогов школы |

12