

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный

Протокол № 1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.директора
ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный
_____ Кутлубаева Р.К.

Приказ № 358-од от 29.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего Совета
Протокол № 1 от 28.08.2025г.

Председатель УС _____ Безуглова Н.А.

**Положение
о наставничестве
в ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный**

І. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (*далее – Положение*) определяет цели, задачи, структурные компоненты и механизмы внедрения региональной программы многофункционального наставничества в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» им. Н.И. Непряхина пос. Южный муниципального района Большеглушицкий Самарской области (*далее – ОУ*), определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1.1. Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2 июля 2021 года), (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года);
- Федерального закона "О внесении изменения в Трудовой кодекс

Российской Федерации" от 09.11.2024 N 381-ФЗ;

- Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- Постановления Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями на 5 февраля 2021 года);
- Постановления Правительства Самарской области от 20 декабря 2018 года N 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области».);
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Современная школа»;
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Успех каждого ребенка»;
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Молодые профессионалы»;
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Цифровая образовательная среда»;
- Паспорта региональной составляющей федерального проекта «Социальная активность»;
- Распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 18 января 2021 №54-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области»;
- Иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, регламентирующих реализацию процедур контроля и оценки качества образования;
- Устава ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный ;
- Локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих

деятельность ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный.

1.2. Наставничество в ОУ предусматривает систематическую индивидуальную методическую работу опытного педагога-профессионала с наставляемым по развитию необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности без отрыва от реальных задач и трудовых функций. Наставничество способствует успешной профессиональной адаптации, повышению профессиональной компетентности, овладению корпоративной культурой и закреплению педагогических кадров в ОУ.

1.3. Наставничество в ОУ устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками (и студентами) профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- педагогическими работниками для ликвидации выявленных профессиональных дефицитов или совершенствования профессиональных компетенций.

1.4. Модели наставничества, реализуемые в ОУ, различаются в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей задач ОУ и ресурсов наставников:

1.4.1. *Модель «Педагог – Студент».* Данная модель реализуется при краткосрочной и среднесрочной потребности ОУ в персонале, при дуальном обучении, в рамках производственной практики обучающихся средних и высших педагогических образовательных организаций на базе ОУ. В данной форме

наставничества студент получает актуальные знания и навыки, необходимые для дальнейшей самореализации, профессиональной реализации и трудоустройства; работодатель получает подготовленные и мотивированные кадры.

1.4.2. *Модель «Опытный педагог – молодой специалист».* Данная модель реализуется при трудоустройстве нового специалиста, не имеющего опыта педагогической деятельности или имеющего трудовой стаж до 3 лет. И для молодого специалиста, и для работодателя результатом наставнической деятельности будет успешное закрепление сотрудника на месте работы, повышение его профессионального потенциала и уровня.

1.4.3. *Модель «Педагог – педагог».* Данную модель уместно реализовать при следующих формах взаимодействия:

- *«Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий затруднения»;*

- *«Педагог-новатор – консервативный педагог»;*

- *«Опытный предметник/специалист – неопытный предметник/специалист».*

Для педагога и работодателя наставничество в модели «Педагог – педагог» позволяет создать комфортную профессиональную среду внутри ОУ, позволяющую реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне каждым педагогом.

1.5. Термины и определения, встречающиеся в Положении:

Наставничество – это один из наиболее эффективных способов обучения и развития сотрудников; универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. *Наставничество в сфере труда* (ст 358.1 ТК РФ) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

Форма (модель) наставничества – способ реализации целевой модели

через организацию работы наставнической пары, триады или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставников и наставляемых в конкретных формах для получения ожидаемого (запланированного) результата.

Куратор программы наставничества – сотрудник образовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества в ОУ.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого.

Наставник-предметник/специалист – это педагог-профессионал, у которого наставляемый может получить совет, рекомендацию, помощь по совершенствованию качества своего преподавания/направления педагогической деятельности.

Наставляемый – участник программы наставничества, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства.

Система наставничества в ОУ – это систематизированная форма корректирующего/стимулирующего воздействия на наставляемых более опытными педагогами путем оказания им помощи в овладении новыми компетенциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

Персонифицированная программа наставничества – документ, регламентирующий комплекс мероприятий и формирующих их действий,

направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Обратная связь – это отклик, ответная реакция на определенное действие. В наставничестве – это методика бесконфликтной критики (в виде рекомендаций или комментариев на выполненное задание), направленной на то, чтобы собеседник сам захотел изменять свое поведение.

1.6. Все педагогические работники, включенные в систему наставничества в качестве наставника или наставляемого в ОУ, становятся участниками региональной программы многофункционального наставничества. Необходимые данные по программам наставничества вносятся в модуль «Наставничество» АИС «Кадры в образовании. Самарская область» *(в соответствии с Письмом Минобрнауки Самарской области от 09.11.2021 г. № МО/1547-ТУ).*

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью программы наставничества в ОУ является создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников, создание благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации (как наставников, так и наставляемых).

2.2. Цель программы наставничества достигается через решение следующих задач:

- способствовать адаптации наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, к корпоративной культуре;

- создавать условия для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик ОУ;

- создавать условия для непрерывного развития и саморазвития наставляемых, раскрытия их потенциальных возможностей и дарований, развития профессионально значимых качеств личности;
- внедрять новые формы методической работы и технологии формального, неформального и информального обучения;
- создавать открытую образовательную среду, создающую условия для проявления каждым педагогом образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- способствовать ускорению процесса профессионального становления работников, развивать их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развивать у педагогических работников интерес к осуществлению профессиональной деятельности и способствовать закреплению педагогов в ОУ;
- создавать в коллективе благоприятный социально-психологический климат, а также формировать в ОУ кадровое ядро.

III. Ожидаемые результаты реализации программы наставничества

3.1. Планируемые результаты реализации программы наставничества в ОУ в разрезе задач и форм осуществления:

- функционирующая система психолого-педагогического сопровождения профессионального и личностного развития, как наставников, так и наставляемых, в соответствии с разработанной моделью;
- повышение доли педагогов, включенных в программу наставничества;
- повышение активности участия наставников и наставляемых в образовательных событиях по программам наставничества (КПК, профессиональные и творческие конкурсы, проекты и т.д.);
- повышение активности участия наставляемых в мероприятиях профориентационного, мотивационного и практического характера (фестивали, конкурсы, проекты и т.д.);

- повышение уровня удовлетворенности своей работой и улучшение психоэмоционального состояния педагогических работников;
- рост числа педагогов, желающих продолжить свою работу в данном коллективе (ОУ);
- рост числа собственных педагогических продуктов: статей, исследований, методических разработок, дидактических и методических материалов наставников и наставляемых;
- практическая реализация индивидуальных образовательных программ (персонифицированных программ наставничества);
- улучшение психологической атмосферы в педагогическом коллективе.

IV. Организационные основы наставничества

4.1. Кадровая система реализации целевой программы наставничества в рамках образовательной деятельности ОУ предусматривает, независимо от модели наставничества четыре главные роли, наделенные определенным функционалом:

- инициатор и организатор;
- куратор программы наставничества;
- наставник;
- наставляемый.

4.2. *Инициатором и организатором* наставнической деятельности в ОУ является директор ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный.

4.2.1. Организатор осуществляет следующие *функции*:

- определение задач, модели наставничества, ожидаемых результатов;
- формирование членов команды, отвечающих за реализацию программы наставничества;
- обеспечение нормативно-правового оформления наставнической программы;

- утверждение регламента взаимодействия, дорожной карты реализации наставничества;
- утверждение критериев эффективности наставника;
- информирование коллектива;
- мотивирование и стимулирование работников;
- закрепление наставника;
- учет и анализ реализации программы наставничества;
- организация праздничного события для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов.

4.3. *Куратор* назначается решением руководителя ОУ. Куратором может стать любой сотрудник ОУ, чья деятельность связана с реализацией программы наставничества, образованием и воспитанием обучающихся.

4.3.1. К зоне ответственности куратора относятся следующие *функции*:

- формирование дорожной карты реализации школьной программы наставничества (приложение 4), определение необходимых ресурсов;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю ОУ;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставнической деятельности в ОУ;
- информационное сопровождение реализации программы наставничества (сайт, пиар-компания);
- формирование критериев эффективности наставника;
- организация отбора и обучения наставников;
- разработка инструментария для оценки дефицитов наставляемого; изучение дефицитов наставляемого;
- работа с базой наставников и наставляемых; формирование пары наставник-наставляемый; создание необходимых условий для совместной работы наставника и наставляемого;

- внесение предложений о замене/поощрении наставника;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам программы наставничества;
- согласование содержания персонифицированной программы наставнической деятельности;
- осуществление контроля деятельности наставника и деятельности наставляемого, корректировка процессов реализации программы наставничества;
- мониторинг реализации программы и получение обратной связи от участников программы;
- оценка результативности реализации программы наставничества;
- проведение праздничного события для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов.
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОУ и участие в его распространении.

4.4. Назначение *наставника* осуществляется приказом руководителя ОУ на основе письменного заявления о согласии на работу по наставничеству лица, назначаемого наставником (образец заявления – приложение 1). В дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель — досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества. Отказ и отмена осуществляются в письменном виде не менее чем

за три рабочих дня (образец заявления – приложение 2, образец уведомления об отмене – приложение 3).

4.4.1 К зоне ответственности наставника относятся следующие *функции*:

- участие в формировании наставнической пары;
- установление позитивных личных отношений с наставляемым;
- уточнение запроса наставляемого;
- участие в проектировании персонифицированной программы наставнической деятельности на основе школьной программы наставничества (приложение 4);
- реализация персонифицированной программы наставнической деятельности;
- мотивирование наставляемого на достижение поставленных целей и задач;
- выявление проблем, возникающих у наставляемого в процессе обучения;
- создание условий наставляемому для самостоятельного выполнения заданий;
- контроль и оценка готовности наставляемого к выполняемой им работе;
- предоставление обратной связи;
- предоставление отчёта по реализации персонифицированной программы наставнической деятельности (рефлексия, подведение итогов влияния программы на наставляемого);
- повышение собственной компетенции в качестве наставника.

4.4.2. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется *не позднее 30 календарных дней* со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4.3. Наставничество устанавливается *продолжительностью от одного месяца до одного года* в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его

профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

4.4.5. Срок наставничества, определенный для наставнической пары/триады/группы, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.4.6. Наставничество прекращается до истечения срока, определенного для наставнической пары/триады/группы, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, а также при подаче работником письменного заявления об отказе продолжения работы по наставничеству.

4.5. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию);
- просьба лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- письменное заявление работника об отказе продолжения работы по наставничеству;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.6. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник совместно с наставляемым составляют персонифицированную программу наставничества и согласуют ее с куратором наставничества.

4.7. По завершении наставничества наставник составляет отчет о реализации программы наставничества, в том числе содержащий рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого.

4.8. По завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества руководитель ОУ вправе предусмотреть:

- доплату или материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера), размер которых устанавливается локальными нормативными актами ОУ;

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета ОУ;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник» ОУ;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность или о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности.

V. Права и обязанности наставника и наставляемого

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать персонифицированную программу наставничества, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- в соответствии с школьной программой наставничества (приложение 4) лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий персонифицированной программы;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;

- оказывать наставляемому помощь и поддержку в освоении

(совершенствовании) профессиональных компетенций;

- личным примером развивать положительные профессиональные качества наставляемого, при необходимости деликатно корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных персонифицированной программой;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- принимать участие в оценке профессиональных достижений наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества;
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

5.3. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в персонифицированной программе, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с

выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения мероприятий персонифицированной программы наставничества);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов программы;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках программы наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

5.4. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию персонифицированной программы наставничества;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;

- в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию;

- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

VI. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим наставническую деятельность в ОУ, относятся:

- План мероприятий реализации программы наставничества в ОУ (дорожная карта);

- настоящее Положение;

- приказы руководителя ОУ:
 - о назначении кураторов наставничества в ОУ,
 - о назначении наставников и формировании наставнических пар.
- протоколы заседаний педагогического совета, ШМО, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- персонифицированные программы наставничества;
- аналитические, информационные и отчетные материалы;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о наставничестве в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о наставничестве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Директору
ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный

(ФИО, занимаемая должность)

Заявление
о согласии на работу по наставничеству

Я, _____, _____,
(ФИО) (должность)

выражаю свое согласие на выполнение работы по наставничеству по отношению к работнику, принятому на должность _____ в ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный. Работа по наставничеству будет проведена в период с _____ по _____.

Дата, подпись

Приложение 2

Директору
ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный

(ФИО, занимаемая должность)

Заявление
об отказе продолжения работы по наставничеству

В соответствии с ч.5 ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации досрочно отказываюсь от работы по наставничеству, выполняемой мною на основании дополнительного соглашения от _____ 20__ г. №_____.

Прошу отменить порученную работу по наставничеству в отношении работника _____

(должность, Ф.И.О., наставляемого работника)

с _____ 20__ г.

Дата, подпись

Приложение 3

государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный центр» им. Н.И. Непряхина
пос. Южный муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
(ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный)
ИНН 6375000578 / КПП 63701001
ОГРН 1116375000807 ОКПО 43916169
446186, Самарская область, Большеглушицкий район,
п. Южный, ул. Школьная, 2. тел. 88467331284
e-mail: yuzh_sch@63edu.ru.

Ф.И.О., должность

исх.№ _____ от _____

Об отмене наставничества

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с ч.5 ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о досрочной отмене наставничества. Порученного Вам на основании дополнительного соглашения от _____ 20__ г. №__ к трудовому договору от _____ 20__ г. № ____.

Работа по наставничеству в отношении _____

(должность, Ф.И.О., наставляемого работника)

отменяется с _____ 20__ г.

Директор _____

М.П.

Экземпляр настоящего уведомления получен

_____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Школьная Программа наставничества,

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Планируемый результат	Ответственные
1	Информирование педагогов о реализации Программы наставничества (далее - <i>Программа</i>).	Август	Информация доведена до педагогов школы.	Директор. Кураторы наставничества.
2	Самооценка уровня соответствия профстандарту с помощью опросника	Август	Педагоги самостоятельно выявляют свои методические затруднения - недостающие знания, отсутствие/недостаточную сформированность умений, необходимых для выполнения перечня трудовых действий, определенных профессиональным стандартом	Кураторы наставничества.
3	Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в <i>Программе</i>	Август	Определены педагоги, желающие принять участие в <i>Программе</i> . По итогам анкетирования определены ожидания будущих наставников и наставляемых. Сформирована база потенциальных наставников и наставляемых, включающая в себя указание основных компетенций наставника, методических затруднений наставляемого.	Кураторы наставничества. Председатели МО.
4	Обучение наставников.	По мере необходимости	Наставники готовы к выполнению своих обязанностей.	Кураторы наставничества.

5	Закрепление пар/групп участников <i>Программы</i> приказом директора школы.	Сентябрь	Получены письменные согласия наставников на осуществление наставнической деятельности. Размещение приказа - раздел сайта «Наставничество»,	Директор.
6	Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.	Сентябрь	Сформирован перечень методических затруднений педагогов - наставляемых. Наставники и наставляемые познакомились с шаблоном персонализированной программы наставничества (далее - <i>ППН</i>).	Кураторы наставничества. Наставники.
7	Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках <i>Программы</i> с наставниками и наставляемыми для обсуждения и коррекции информации	Октябрь	Внесена/скорректирована следующая информация: -основной запрос наставляемого; - основные компетенции наставника; - профессиональные интересы наставника. Составлена <i>ППН</i> на учебный год.	Кураторы наставничества. Наставники.
8	Регулярные встречи наставника и наставляемого,	Октябрь— апрель	Проведены мероприятия, включенные в <i>ППН</i> .	Наставники.

9	Ознакомление педагогов - наставляемых с картой анализа урока в рамках подготовки в Единому дню открытых уроков (занятий) наставляемых	Декабрь	Педагоги - наставляемые приступили к подготовке открытого урока в соответствии с критериями карты анализа урока.	Наставники.
10	Единый день открытых уроков (занятий) педагогов - наставляемых.	Март	Проведены открытые уроки (занятия) педагогов - наставляемых. Проведен анализ каждого урока (занятия) с использованием карты анализа урока.	Кураторы наставничества. Наставники.
11	Построение плана на продвижение авторских разработок, в том числе через участие в конкурсном движении).	Весенние каникулы	Составлены планы продвижения авторских разработок молодых педагогов.	Кураторы наставничества. Наставники.
12	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Май	Проведен анализ мероприятий, реализованных в рамках <i>ППН</i> . Итоги совместной работы в рамках Программы зафиксированы в <i>ППН</i>	Наставники. Наставляемые.
13	Анкетирование участников. Подведение общих итогов реализации <i>Программы</i> текущего учебного года	Июнь	По итогам анкетирования определены степень выполнения ожиданий наставника и наставляемого, эффективность их совместной работы.	Кураторы наставничества.
14	Проведение мероприятия/педсовета для подведения итогов <i>Программы</i> и награждения лучших наставников	Август	Лучшие наставники отмечены грамотами школы.	Директор. Кураторы наставничества.

15	Публикация результатов <i>Программы</i>, лучших наставников, кейсов на сайте школы.	Август	Информация с результатами <i>Программы</i> размещена на официальном сайте школы в разделе "Наставничество".	Кураторы наставничества.
16	Внесение данных об итогах реализации <i>Программы</i> в АИС «Кадры в образовании».	Август	Информация с результатами <i>Программы</i> размещена в АИС "Кадры в образовании" разделе "Наставничество", подразделе "Реализация наставничества".	Кураторы наставничества.