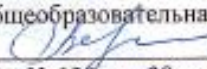


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 31»

Т.А. Веренна
Пр. № 139 от «29» августа 2023 г.

**Положение о системе наставничества педагогических работников в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 31»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Единой Федеральной системой научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 07.10.2020) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста») во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2 Положение разработано в целях достижения Школой результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

1.3 Настоящее Положение определяет цель, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в Школе, устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

В Положении используются следующие понятия:

- *Наставничество* - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;
- *Форма наставничества* - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары 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 наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;
- *Наставляемый* - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и (или) при его помощи осваивает новые или развивает имеющиеся компетенции с помощью педагогического работника, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства;
- *Наставник* - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;
- *Куратор* – работник Школы, назначаемый приказом директора, который отвечает за организацию и контроль реализации программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества;
- *Наставник-учитель* – это педагог-профессионал, у которого наставляемый может получить совет, рекомендацию, помощь по совершенствованию качества своего преподавания.
- *Наставник-тьютор* – это педагог, сопровождающий разработку и реализацию наставляемым индивидуальной образовательной программы (далее – ИОП) по приобретению или развитию конкретных профессиональных компетенций.
- *Наставник-коуч* – специалист, осуществляющий помощь наставляемому в выявлении и развитии сильных сторон (дарований и возможностей) наставляемых, в определении эффективных путей достижения жизненных, профессиональных целей.

3. Цель и задачи системы наставничества

3.1 Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки,

самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов Школы.

3.2 Основными задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно- смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культуросообразность развития региональной системы общего образования;
- создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых, раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
- создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых;
- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

4.Организационные основы наставничества

4.1 Наставничество в Школе организуется на основании приказа директора школы.

4.2 Общее руководство наставничеством возлагается на директора Школы, который

- утверждает локальные акты по наставничеству («Дорожную карту», индивидуальный план наставничества и отчёт о его выполнении и др);
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- участвует в создании базы наставников Школы;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставником, наставляемым и куратором;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- назначает куратора, утверждает наставнические пары.

4.3 Директор школы назначает куратора, который выполняет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- разработка ежегодного плана наставничества педагогических работников Школы;
- организация и контроль мероприятий в рамках наставничества педагогических работников;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение директору Школы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества педагогических работников;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Школе и участие в его распространении.

4.4 На уровне Школы составляется «Дорожная карта» по реализации наставничества педагогических работников, формируется база наставников.

4.5 Требования к подбору наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки, наличие общепризнанных личных достижений и результатов, развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; способность и готовность делиться профессиональным опытом;

4.6 Наставничество в Школе устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками средних 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.

-Педагогические работники принимают участие в реализации наставничества добровольно, с их письменного согласия (заявление, Приложение 1).

4.7 Наставляемым могут быть:

4.7.1 обучающиеся:

-проявившие выдающиеся способности;

-демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;

-с ограниченными возможностями здоровья;

-попавшие в трудную жизненную ситуацию;

-имеющие проблемы с поведением;

-не принимающие участие в жизни школы, обособленные от коллектива.

4.7.2.педагоги:

-молодые специалисты;

-находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

-находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

-желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками ИКТ, компетенциями и т.д.

4.8.Наставниками могут быть:

-обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;

-педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

-родители обучающихся – активные участники родительских советов;

-выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;

-сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;

-ветераны педагогического труда.

4.9 База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.10 Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

5. Процесс формирования наставнических пар.

5.1 Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

5.2 Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора Школы.

5.3 С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5.4 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.

5.5 Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество, допускается на протяжении 3 – х лет для молодых специалистов.

5.6 Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.7 Замена наставника производится приказом директора школы, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

-прекращение трудового договора с наставником;

-перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое образовательное учреждение;

-просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

-возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

5.8 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 составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

5.9 Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом Школы и подлежит ознакомлению с ним наставляемого.

5.10 В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана наставляемым, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

5. Формы реализации наставничества

5.1 Вариативная модель наставничества:

Наставник	Вариант наставников	Вариант наставляемых
Форма наставничества «Педагог-педагог»		
Наставник- учитель (предметник)	Опытный педагог (в общем образовании учитель того же предметного направления, что и наставляемый учитель) имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь реализуемой наставляемым Образовательной деятельности, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ, обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.	1) Молодой специалист (учитель, воспитатель и т.д.), имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией образовательного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. 2) Педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально- педагогических условиях трудовой деятельности: - учитель, демонстрирующий низкие образовательные результаты обучающихся; - воспитатель, демонстрирующий низкие образовательные результаты воспитанников. 3) Любой педагогический работник, который через взаимодействие с наставником, а также при его помощи и поддержке решает конкретные задачи профессионально-личностного развития, приобретает новый опыт, расширяет свои возможности, повышает своё профессиональное мастерство.
Наставник - классный руководитель	Опытный педагог, выполняющий функции классного руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, в которых отражена собственная методическая система осуществления Воспитывающей деятельности, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области классного руководства.	1) Молодой специалист (учитель или воспитатель), имеющий малый опыт работы – от 0 до 5 лет, испытывающий трудности с выполнением трудовых функций в качестве классного руководителя. 2) Опытный педагог, испытывающий трудности в реализации конкретных профессиональных задач в сложившихся социально - педагогических условиях трудовой деятельности в качестве классного руководителя.
Наставник-тьютор	Специалист в области педагогики, который помогает участнику программы многофункционального наставничества определиться с индивидуальным образовательным	Любой педагог, участник программы многофункционального наставничества, желающий повысить своё профессиональное мастерство и разрабатывающий

	маршрутом и сопровождающий его продвижение по индивидуальной траектории профессионально-личностного развития. Контролирует самостоятельную работу педагогического работника.	индивидуальную программу профессионально-личностного развития.
Наставник-коуч	Любой сертифицированный специалист, организующий для педагогов индивидуально или в малых группах тренинги, помогающие наставляемым увидеть свои достоинства и дарования. Создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств педагогического работника, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем.	Любой педагог, обратившийся за психологической помощью, участник программы многофункционального наставничества.
Форма наставничества «Руководитель- руководитель»		
Наставник-заместитель руководителя	Опытный заместитель руководителя, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор различных публикаций, ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, способный осуществить всестороннюю методическую помощь наставляемому в области управления образованием.	1. Заместитель руководителя, не имеющий опыта работы в должности заместителя руководителя и испытывающий трудности с выполнением соответствующих трудовых функций и профессиональных задач. 2. Заместитель руководителя, переведенный (назначенный) на другую должность (специфику), если выполнение им новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

5.2 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:

- проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого;
- проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого;
- проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым;
- регулярные встречи наставника и наставляемого;
- проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.3 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.4 Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи – планировании.

6. Этапы реализации наставничества

6.1 Наставническая деятельность в Школе осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» и включает в себя семь этапов:

- подготовка условий;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор/выдвижение наставников;
- формирование наставнических пар/групп;

организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
-завершение.

6.2 На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества Школе, включающая в себя создание локальных нормативно - правовых документов, назначение куратора, информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из Школы.

6.3 На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед. На данном этапе собираются заявления от тех участников наставничества в Школе, которые еще не давали такого согласия.

6.4 На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

6.5 По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор (утверждается приказом). Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений.

6.6 На пятом этапе происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов.

6.7 На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий наставничества.

6.8 Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

7.Права и обязанности наставника и наставляемого

Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с утверждённой программой наставничества 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 индивидуального плана;
- 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 мягко и корректно корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников, в том числе в конкурсах школьного и городского уровней.

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программ наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- 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, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества и эффективности внедрения региональной программы;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору Школы с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

Наставляемый обязан:

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

него практическому решению поставленных задач, - формировать поведенческие навыки;
 -отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
 -сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
 -проявлять дисциплинированность, организованность 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.

7.4. Наставляемый имеет право:

-пользоваться имеющейся в нормативной, информационно-аналитической и учебно- методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
 -в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
 -в индивидуальном порядке запрашивать интересующую информацию;
 -принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы multifunctional наставничества и эффективности внедрения этой программы;
 -при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

8. Условия завершения персонализированной программы наставничества.

7.1 Завершение персонализированной программы наставничества педагогических работников происходит в случае:

- завершения плана мероприятий и срока действия персонализированной программы наставничества;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2 Наставник и наставляемый в силу определенных объективных обстоятельств могут быть инициаторами завершения персонализированной программы наставничества, но направляют усилия на сохранение доброжелательных отношений. Эти обстоятельства выдвигают на первые роли фигуру школьного психолога (на внутреннем контуре) и различные психологические службы на внешнем контуре образовательной организации.

7.3 Вместе с тем наставник и наставляемые могут обращаться к куратору с предложением о смене наставника/наставляемых, а также о необходимости продолжения персонализированной программы наставничества, но по иным направлениям.

7.4 По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможна корректировка персонализированной программы наставничества.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации наставничества

8.1 Мониторинг реализации наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников.

8.2 Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник - наставляемый». Мониторинг помогает, как выявить соответствие условий организации программы наставничества требованиям и принципам программы, так и отследить важные показатели качественного изменения Школы, динамику показателей социального благополучия внутри школы, профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

По результатам опроса в рамках первого этапа мониторинга предоставляется SWOT-анализ реализуемой программы наставничества:

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны	Слабые стороны
Внешние	Возможности	Угрозы

Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты. Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. Анкета учитывает особенности требований ко всем пяти формам наставничества и является уникальной для каждой формы. SWOT-анализ рекомендуется проводить куратору программы.

8.3 Второй этап мониторинга позволяет оценить:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;
- ликвидация профессиональных дефицитов и развитие профессиональных компетенций;
- качество изменений в образовательной деятельности участников программы наставничества;
- динамику образовательных результатов обучающихся.

10. Механизмы мотивации и поощрения наставников.

- Мероприятия по популяризации роли наставника.
- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара», "Наставник + ".
- Создание специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте.
- Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.
- Доска почета «Лучшие наставники».
- Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
- Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

11. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о внедрении целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ №31»;
- Приказ директора школы о целевой модели наставничества;
- Программа целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ № 31»;
- Дорожная карта целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ № 31»;
- Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп», о закреплении наставников.

Приложение 1

Директору Средней школы № 31

Ф.И.О (при наличии)

Ф.И.О и должность кандидата – участника
наставничества педагогических работников

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня в состав участников реализации наставничества педагогических работников Средней школы № 31 на 20____ - 20____ учебный год в качестве _____ (наставника, наставляемого).

«____» _____ 20____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке,
установленном законодательством РФ

«____» _____ 20____ г.

Подпись

Расшифровка подписи