

**Березовское муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»
(БМАОУ СОШ № 10)**

ПРИКАЗ

№ 48/1

25.09.2020

Об организации наставничества

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения 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», в целях создания условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, педагогических работников и молодых специалистов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в БМАОУ СОШ №10 внедрение системы наставничества обучающихся на 2020-2021 учебный год.
2. Назначить ответственным за внедрение и реализацию системы наставничества Брызгалову С.В..
3. Назначить ответственным за материально-техническое обеспечение реализации мероприятий заместителя директора по АХЧ Егорченкову А.К.
4. Утвердить положение «О наставничестве» (Приложение 1)
5. Утвердить дорожную карту внедрения системы наставничества в БМАОУ СОШ №10 (Приложение 2)
6. Определить срок мониторинга системы на май 2021 года.
7. Утвердить план работы-педагога наставника.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор:

Н.А.Гусева

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение «О наставничестве» (далее – Положение) в БМАОУ СОШ №10 разработано в соответствие с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N 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»);

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

1.3. Целями наставничества являются:

оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

адаптация в коллективе;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;

улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;

улучшение психологического климата в образовательной организации.

2. Организация наставничества

2.1. Реализуемые формы программ наставничества:

- «ученик – ученик»;

- «учитель – учитель»;

2.2. Форма наставничества «ученик – ученик»

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишённое тем не менее строгой субординации.

2.2.1 Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

2.2.2. Задачи:

- помощь в реализации лидерского потенциала;
- улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов.
- развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
- формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

2.2.3. Результаты:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;
- численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

2.2.4. Портрет участников

Наставник:

Активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

Наставляемый:

- Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива.

- Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

2.2.5. Варианты взаимодействия:

- взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;

- взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;

- взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

2.2.6. Формы взаимодействия:

- в рамках внеурочной деятельности;
- через «классные часы»;
- организация совместных конкурсов и проектных работ;
- совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);

- подготовка к мероприятиям школьного сообщества;
- волонтерство;
- подготовка к конкурсам, олимпиадам.

2.3. Форма наставничества «учитель – учитель».

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

2.3.1. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.3.2. Задачи:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагога;
- формирование сообщества образовательной организации (как часть педагогического).

2.3.3. Результаты:

- высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

2.3.4. Портрет участников.

Наставник.

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Наставляемый.

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости. Возможные варианты программы.

2.3.5. Вариации взаимодействия:

- «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для

приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

- взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

- взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

2.3.6. Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы повышения

- в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

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

2.5. 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.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

2.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.9. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

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

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.10. 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.

2.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в

случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

2.12. 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).

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной, учебной и иным родам деятельности и профессиональному и личностному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения

вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

2.18. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на директора БМАОУ СОШ № 10, который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуры наставника;

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

определяет (предлагает) срок наставничества;

утверждает индивидуальный план;

утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

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;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице отношении, которого осуществляется наставничество;

вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;

вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется

наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;

не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;

обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.

**Дорожная карта
внедрения целевой модели наставничества в
Березовском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10»**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о внедрении программы наставничества	Август	Директор БМАОУ СОШ № 10 Гусева Н.А.
2	Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	Сентябрь	Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР
3	Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	Сентябрь	Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР
4	Проведение анкетирования среди, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы.	Сентябрь	Дудникова О.С. педагог-психолог Брызгалова С.В. учитель
5	Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых (обучающихся /педагогов) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей совершеннолетних участников	Май - Сентябрь	Брызгалова С.В. учитель
6	Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	Сентябрь	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-

			психолог
7	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	Май - Сентябрь	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
8	Оценка участников – наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
9	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.	Май	Дудникова О.С. педагог-психолог
10	Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых	Сентябрь	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
11	Формирование базы наставников	Сентябрь	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-

			психолог
12	Проведение беседы с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)	Сентябрь	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
13	Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников	Май	Брызгалова С.В. учитель
14	Обучение наставников	Май - октябрь	Брызгалова С.В. учитель
15	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Сентябрь	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
16	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Сентябрь	Дудникова О.С. педагог-психолог
17	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	Сентябрь	Дудникова О.С. педагог-психолог
18	Информирование участников о сложившихся парах /группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации.	Сентябрь	Брызгалова С.В. учитель
19	Проведение первой встречи наставника и наставляемого	Октябрь	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора

			по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
20	Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого	Октябрь	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
21	Регулярные встречи наставника и наставляемого	В течении отчетного периода	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
22	Анкетирование участников. проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Апрель 2021	Дудникова О.С. педагог-психолог
23	Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	Май 2021	Брызгалова С.В. учитель,
24	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Май 2021	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
25	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Май 2021	Ответственные Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР,

			Дудникова О.С. педагог-психолог
26	Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций – партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций.	Май 2021	Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР
27	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников	Май 2021	Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР
28	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	Апрель – май 2021	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог-психолог
29	Оценка участников по данным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	Май 2021	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог
30	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Июнь 2021	Ответственные кураторы: Брызгалова С.В. учитель, Некрасова М.С заместитель директора по ВР, Волкова Н.С заместитель директора по УВР, Дудникова О.С. педагог
31	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Май – июнь 2021	Брызгалова С.В. учитель

