

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменской области)
Комитет образования администрации Березовского района

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СВЕТЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
имени Солёнова Бориса Александровича»**

ПРИКАЗ

от « 30 » декабря 2022г.
п. Светлый

№ 259-од

Об утверждении Положений

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с актуальной нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества, с целью реализации комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу «Положение о наставничестве», утвержденное приказом №215-од от 08 ноября 2021 года.
2. Утвердить «Положение о программе наставничества в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»».
3. Утвердить «Положение о мерах стимулирования и поощрения педагогических работников в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»», вовлеченных в систему наставничества»
4. Назначить куратором реализации программы наставничества заместителя директора Чернову Елену Петровну.
5. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.Б. Румянцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о программе наставничества в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества (далее – Положение) в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Минпросвещения 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»;
- Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- Письма Министерства Просвещения Российской Федерации, общероссийского Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.12.2021 года № АЗ-1128/08 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
- Приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 25.03.2022 года № 10-П-411 «О внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ханты-мансийского автономного округа – Югры»;

И определяет порядок организации наставничества в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

1.2. Настоящее положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.3. Участниками программы наставничества в образовательной организации являются:

- *наставник* – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного, профессионального результата, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;
- *наставляемый* (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные качества, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;
- *директор* МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»;
- *куратор* наставнической деятельности в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

2. Цель и задачи наставничества, планируемые результаты программы наставничества.

2.1. Целью педагогического наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами педагогического наставничества являются:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- повышение квалификации в условиях непрерывного образования;
- создание широких педагогических проектов для реализации в образовательной организации;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующего в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

2.3. Планируемые результаты реализации программы наставничества:

- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообещающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

3. Порядок организации наставнической деятельности.

Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

3.1. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут директор МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества.

3.2. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- молодые специалисты;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»;
- педагогические работники, имеющие перерыв в профессиональной деятельности, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком;
- педагогические работники, находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- педагогические работники, желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.

3.3. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица образовательной организации, которые имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности и демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации программ наставничества.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

- 3.4. Назначение наставников происходит на добровольной основе.
- 3.5. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.
- 3.6. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более одного календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане (Персонализированные программы наставничества педагогических работников) по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 3.7. Замена наставника производится приказом директора МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», основанием могут выступать следующие обстоятельства:
- прекращение трудовых отношений;
 - систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
 - привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
 - обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

- 3.8. Этапы наставнической деятельности в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения программы наставничества и включают в себя семь этапов:
1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;
 2. Формирование базы наставляемых;
 3. Формирование базы наставников;
 4. Отбор/выдвижение наставников;
 5. Формирование наставнических пар/групп;
 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
 7. Завершение внедрения программы наставничества.

3.9.1. на первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации.

3.9.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия;

- согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

3.9.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.9.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 2.)

3.9.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым, формирование наставнических пар/групп и разработка индивидуальных планов развития (Персонализированные программы наставничества педагогических работников).

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

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

4. Права и обязанности куратора.

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение директору МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества программы наставничества;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы развития (Персонализированные программы наставничества педагогических работников), заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение директору МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
 - на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.
- 4.3. Контроль за деятельностью куратора возлагается на директора МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

5. Права и обязанности наставника.

5.1. 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 программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- Принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «Учитель-учитель») и иных оценочных и конкурсных мероприятиях;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой.

6. Права и обязанности наставляемого.

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития (Персонализированная программа наставничества) педагогических

работников, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития (Персонализированные программы наставничества) педагогических работников;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество в соответствии с программой наставничества МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества программы наставничества.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества.

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка влияния программ на всех участников.

7.3. Этап включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.

7.4. Мониторинг проводится куратором.

8. Мотивация участников наставнической деятельности.

8.1. Участники системы наставничества в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя школы к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте образовательной организации.

- 8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».
- 8.3. Руководство МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» вправе применять иные методы нематериальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Критерии отбора/выдвижения наставников

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- Наличие личного желания стать наставником;
- Авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- Высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
«Учитель-учитель»	<ul style="list-style-type: none">• опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);• педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества образовательной организации;• обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Приложение 2
Куратору программы наставничества
Черновой Елене Петровне
в МБОУ «Светловская
СОШ имени Солёнова Б.А.»

(Ф.И.О. наставника)

заявление.

Прошу принять меня в программу наставничества в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а).

Обязуюсь четко следовать целям и задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению «__» _____ 20__ г.

Куратор программы _____

Чернова Е.П.
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах стимулирования и поощрения педагогических работников в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» вовлеченных в систему наставничества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О мерах стимулирования и поощрения педагогических работников в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» вовлеченных в систему наставничества разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Распоряжение Минпросвещения 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»;
- Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- Письма Министерства Просвещения Российской Федерации, общероссийского Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.12.2021 года № АЗ-1128/08 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
- Приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 25.03.2022 года № 10-П-411 «О внедрении и реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ханты-мансийского автономного округа – Югры».

1.2. В МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» сформирована и действует целевая модель наставничества, которая направлена на формирование условий для успешной личной и профессиональной самореализации максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, системы поддержки, оказание помощи педагогическим работникам школы в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, в профессиональном росте и совершенствовании.

В реализацию целевой программы наставничества вовлечены опытные педагогические работники школы, имеющие устойчивые профессиональные достижения и успехи, стабильно показывающие высокое качество образования обучающихся по учебным дисциплинам, готовые к транслированию педагогического опыта, обладающие необходимыми профессиональными компетенциями.

1.3. С целью дальнейшего развития наставничества и вовлечение в движение наставничества преподавателей в школе сформирована система стимулирования вовлеченных в данную систему.

Данное положение определяет меры стимулирования и поощрения педагогов, вовлеченных в наставничество, формы стимулирования и поощрения.

2. ФОРМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

В соответствии с законодательством Российской Федерации в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» действуют формы материального поощрения за успехи в трудовой деятельности.

2.1. Материальное (денежное) стимулирование осуществляется в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами за особые заслуги, показатели и успехи в работе наиболее отличившихся работников, в том числе за реализацию наставнической деятельности в рамках надбавок за интенсивные и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальных выплат по итогам работы.

2.2. Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников:

- публичное признание их деятельности и заслуг, размещение на информационных стендах и в соответствующих разделах сайта МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» информации о наиболее результативных практиках, применяемых наставниками, достигнутых результатах;
- формирование общественного признания успехов наставнической деятельности в улучшении психологического климата в коллективе, увеличении работоспособности педагогических работников;
- внесение изменений в систему рейтинговой оценки деятельности преподавателей, в том числе внесение показателей участия педагогов в наставничестве;
- включение активных наставников в резерв управленческих кадров в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», рекомендации к включению активных наставников в коллегиальные органы управления в МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»;
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост); выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве жюри; награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами;
- поощрение успехов наставнической деятельности приказом директора МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

Для популяризации роли наставника и повышения его статуса рекомендуются такие меры, как организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, конкурсов на лучшего наставника образовательной организации.

3. ПРОЦЕДУРА ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЯ

3.1. Решение о поощрении наиболее результативных участников наставничества осуществляется на основе мониторинга результативности деятельности

наставников, который проводится по итогам учебного года. Проведение мониторинга осуществляется созданной комиссией, включающей куратора наставнической деятельности, руководителей методических объединений.

3.2. Обсуждение итогов мониторинга и предложений по поощрению педагогов, вовлеченных в систему наставничества, осуществляется на заседании педагогического совета МБОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.».

3.3. Все формы поощрения в отношении вовлеченных в наставничество осуществляются приказом директора.