

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЖАЛКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»**

Чеченская Республика Гудермесский район mshool2@mail.ru  
с. Джалка ул. Чернореченская 27, а

Тел. 8(928) 942-25-21

**ПРИКАЗ**

**01.09.2023 г**

**290/1-од**

**О внедрении целевой модели наставничества**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 09.10.2020 г. № 1084-п и в целях исполнения плана (дорожной карты) развития наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования Чеченской Республики

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Продолжить внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «Джалкинская СШ№2» в период с 01.09.2023 по 30.05.2025 с возможностью пролонгации сроков реализации программ наставничества.
2. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества Алимханову Х.Д., заместителя директора по УР.
3. Возложить ответственность за организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг внедрения Целевой модели наставничества на Алимханову Х.Д.
4. Куратору Алимхановой Х.Д., обеспечить создание условий для внедрения и реализации Целевой модели наставничества:
  - 4.1. составить базу наставников и наставляемых по образцам, приведенным в приложениях 3 и 4 к настоящему приказу;
  - 4.2. организовать обучение наставников – перед реализацией программы наставничества и во время ее реализации;
  - 4.3. составлять и корректировать программы наставничества в процессе их реализации – в соответствии с положением о программе наставничества;
  - 4.4. контролировать реализацию программ наставничества;
  - 4.5. проводить оценку вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества – раз в полугодие, по итогам составлять справку и представлять мне на ознакомление;
  - 4.6. решать организационные вопросы, возникающих в процессе реализации модели наставничества, в том числе вопросы материально-технического

обеспечения, с привлечением других работников» МБОУ «Джалкинская СШ№2», организаций партнеров и т.д.;

4.7. мониторить эффективность реализации программ – в соответствии с графиком программы наставничества, по итогам составлять справки (раз в полгода) и представлять их мне на ознакомление;

4.8. анализировать обратную связь от участников программы.

5. Утвердить Дорожную карту внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ «Джалкинская СШ№2». (Приложение 1).
6. Утвердить положение о программе наставничества в МБОУ «Джалкинская СШ№2» (Приложение 2).
7. Утвердить программу наставничества МБОУ «Джалкинская СШ№2» (Приложение 3).
8. Утвердить форму базы наставляемых (Приложение 4).
9. Утвердить форму базы наставников (Приложение 5).
10. Юнусову И.Н., заместителю директора по ИКТ осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации Целевой модели наставничества.
11. Алимхановой Х.Д., заместителям директора по УВР, организовывать проведение мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества.

**Классным руководителям:**

11.1. ознакомить обучающихся МБОУ «Джалкинская СШ№2» и их родителей (законных представителей) с возможностью участия в целевой модели наставничества и с условиями участия в срок до 05.09.2023;

11.2. оказать содействие куратору внедрения целевой модели наставничества в формировании базы наставников и наставляемых.

12. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Директор



И.Н. Юнусов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЖАЛКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»**

**План мероприятий («дорожная карта»)**

**внедрения методологии (целевой модели) наставничества  
в 2023-2024.уч.год**

№ этапа	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска целевой модели наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<p>-Изучение распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для образовательную деятельность по общеобразовательным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;</p> <p>-информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</p> <p>-определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОУ – выпускники, работодатели и др.</p>	Сентябрь-октябрь 2023года	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.
	Подготовка нормативной	1.Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества:		Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР Алимханова

		базы реализации целевой модели наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li> <li>-обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li> <li>-создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора, сформировать команду);</li> <li>-привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки;</li> <li>-создать страницу на сайте ОО;</li> <li>-определить сроки, показатели, способы анализа;</li> <li>-разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности;</li> <li>2.Разработка и утверждение Положения о наставничестве (срок действия до 2024 года).</li> <li>3. Разработка и утверждение дорожной карты внедрения системы наставничества.</li> <li>4. Издание приказа о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества.</li> </ul>	2023года	Х.Д.
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>Организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сбор запросов наставляемых к программе-</li> <li>провести уточняющий анкетно-письменный опрос (далее –АПО) наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых);</li> <li>-использование различных форматов для популяризации программы наставничества (</li> </ul>	Сентябрь-октябрь 2023года	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.

			форумы, конкурсы, , квесты и пр.); -проведение мероприятий для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействие с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); -объединение в базу желающих стать наставниками по признакам классификации.		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.	Сентябрь-октябрь 2023 года	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2.Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.	Сентябрь-октябрь 2023 года	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов; 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	Сентябрь-октябрь 2023 года	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.
4.	Отбор и обучение наставников	Обучение наставников для работы с наставляемыми.	1.Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 2.Издание приказа об организации «Школы наставников» и их обучения.	Октябрь-ноябрь 2023	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.
5.	Формирование наставнических пар, групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.	Октябрь-ноябрь 2023	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д., Руководители МО

			3.Проведение анкетирования на предмет предпочтительного наставника, наставляемого после завершения групповой встречи.		
	Закрепление наставнических пар, групп		1.Издание приказа «Об утверждении наставнических пар, групп» 2.Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3.Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу(при необходимости), продолжить поиск наставника.	Ноябрь – декабрь 2023	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар, групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1.Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого . 2.Проведение второй (пробной) встречи наставника и наставляемого. 3.Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4.Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5.Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Октябрь-ноябрь 2023года – апрель 2024года	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.,Руководители МО
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Январь-февраль 2024 года	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.,Руководители МО
7.	Завершение	Отчеты по планам работы	1.Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в направлении	Март – апрель	Зам.директора по УВР Алимханова

			наставничества. 2. проведение мониторинга качества реализации плана работы (дорожной карты) на всех участников.	2024 года	Х.Д
наставничества (1 раз в год)	направлений наставничества (1 раз в год)	Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	Март – апрель 2024 года	Директор школы Юнусов Н.Х.
		Рефлексия и организация «обратной связи»	Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию)	Май 2024 года	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д., Руководители МО
			1.-подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; -организовать итоговую встречу наставников и наставляемых для обсуждения результатов Мониторинга эффективности; 2.-сформировать базу успешных практик(кейсов); - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; 3. популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.	Май 2024 года	Зам.директора по УВР Алимханова Х.Д.,Руководители МО

## Положение о программе наставничества МБОУ «Джалкинская СШ№2»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о программе наставничества МБОУ «Джалкинская СШ№2» (далее – Положение) регламентирует особенности внедрения целевой модели наставничества, в том числе разработки и реализации программ наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением 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», локальными нормативными актами МБОУ «Джалкинская СШ№2» (далее – школа).

1.3. 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.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

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 при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

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 директором, который отвечает за организацию программы наставничества.



Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Благодарный выпускник – выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, оказывает финансовую поддержку, организует стажировки и т. д.).

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью внедрения наставничества 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 в возрасте от 10 лет, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов школы.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

- улучшение показателей в школе в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

## **3. Порядок организации наставничества**

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей школы из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

К работе по наставничеству могут привлекаться обучающиеся и педагоги, выпускники и специалисты предприятий и организаций.

- 3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.
- 3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).
- 3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество. Если лицо не достигло 18 лет, то назначение наставника происходит после получения письменного согласия его законного представителя.
- 3.6. 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, по другим веским причинам.
- 3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.
- 3.8. Результатами эффективной работы наставника считаются:
- улучшение показателей школы: образовательных, спортивных, культурных;
  - развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
  - рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
  - улучшение психологического климата школы, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
  - привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ школы.
- 3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
  - материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами школы.

#### **4. Руководство наставничеством**

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора школы.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;

- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

## **5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к директору школы с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов школы при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов школы, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива школы;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### 6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества; □ обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

### 6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива школы.

## **7. Формы и стили наставнической деятельности**

### 7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом и (или) обучающимся, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) обучающийся) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов и (или) обучающихся);

- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и (или) обучающегося) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста и (или) обучающегося незаметно для второго);
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом и (или) обучающимся осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов и (или) обучающихся).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

## **8. Разработка программы наставничества**

8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором или другим работником школы, назначенным директором, в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками (включая родителей обучающегося/его законных представителей) исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

8.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.

8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у школы ресурсы.

8.5. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже. Структура программы

№п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента школы.  Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели
2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

8.6. Программа утверждается директором школы после согласования с педагогическим советом.

## **9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

9.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в полугодие.

9.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой. 9.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте школы размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- мини-портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.