

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Джалкинская средняя школа №1  
им. Д.Б. Абдурахманова»

Муниципални бюджетни  
юкьардешаран хьукмат  
«Джалкхера Абдурахманов Д.Б. ц'арах №1  
йолу юкк'ера ишкол»

366216, Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Джалка, ул. А.А. Кадырова, 3а Тел.: 8-928-735-33-86 E-mail: dzhalka-sch1@mail.ru

**ПРИКАЗ**

01 сентября 2023 г.

**№ 150**

с. Джалка

**Об организации работы по реализации 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. Назначить куратором целевой модели наставничества Шемильханову Лайлу Садуевну, заместителя директора по учебной работе;
2. Возложить ответственность за организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг внедрения Целевой модели наставничества на Шемильханову Лайлу Садуевну с 2023 по 2024 годы;
3. Утвердить Дорожную карту реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «Джалкинская СШ №1 им. Д.Б. Абдурахманова» (Приложение 1);
4. Утвердить программу наставничества МБОУ «Джалкинская СШ №1 им. Д.Б. Абдурахманова» (Приложение 2);
5. Утвердить формы базы наставников и наставляемых (Приложение 3);
6. Вашаеву Бауди Хусаиновичу, заместителю директора по ИКТ осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации Целевой модели наставничества;
7. Шемильхановой Лайле Садуевне, заместителю директора по УР, организовывать проведение мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества;
8. Шемильхановой Лайле Садуевне, заместителю директора по УР, предоставлять статистическую информацию, результаты по внедрению Целевой модели наставничества по запросам Регионального центра наставничества;
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

А.М. Сайдарханов

С приказом ознакомлены:

Л.С. Шемильханова  
Б.Х. Вашаев



*Handwritten signature in blue ink.*

**Дорожная карта реализации целевой модели наставничества  
в МБОУ «Джалкинская СШ №1 им.Д.Б. Абдурахманова»**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	До 06.09.2023	Секретарь
Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	До 10.09.2023	Классные руководители
Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества	До 20.09.2023	Куратор
Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	До 15.09.2023	Классные руководители
Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества	В течение года	Куратор
Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников		
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых		
Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	До 15.09.2023	Куратор
Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	По программе наставничества	Куратор
Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	До 15.09.2023	Куратор
Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников		
Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	По программе наставничества	Куратор
Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)	В течение года	Куратор
Поиск экспертов и материалов для проведения обучения наставников	До 30.09.2023	Куратор
Обучение наставников	По программе наставничества	Куратор
Организация групповой встречи наставников и наставляемых		
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи		
Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары		
Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	До 22.09.2023	Куратор



Реализация программы наставничества	В течение года	Куратор
Регулярные встречи наставника и наставляемого	По программе наставничества	Куратор
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества		
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых		
Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества		
Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников	Июнь 2024	Куратор
Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	В течение года	Куратор
Оценка участников по заданным параметрам, проведение второго, заключающего этапа мониторинга влияния программ на всех участников	По программе наставничества	Куратор
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы		
Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	Июль - август	Куратор
Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых		

Начинающим учителям необходима профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей учителя, воспитателя, классного руководителя. Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого учителя, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности.

Профессиональная помощь необходима не только молодым, начинающим педагогам, но и вновь прибывшим в конкретное образовательное учреждение учителям. Нужно помочь им адаптироваться в новых условиях, ознакомить их с учительской документацией, которую им необходимо разрабатывать и вести в данном учреждении, а также оказывать методическую помощь в работе.

Решению этих стратегических задач будет способствовать создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления молодого педагога и вновь прибывшему учителю, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе должна быть отражена жизненная необходимость молодого специалиста и вновь прибывшего специалиста получить поддержку опытных педагогов-наставников, которые готовы оказать им теоретическую и практическую помощь на рабочем месте, повысить их профессиональную компетентность.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности наставников с молодыми на уровне образовательной организации.

## **2.2. Цель и задачи**

Программа наставничества направлена на достижение следующей цели: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодых и вновь прибывших специалистов, проживающих на территории РФ.

### **Задачи:**

- 1) Адаптировать молодых и вновь прибывших специалистов для вхождения в полноценный рабочий режим школы через освоение норм, требований и традиций школы и с целью закрепления их в образовательной организации.
- 2) Выявить склонности, потребности, возможности и трудности в работе наставляемых педагогов через беседы и наблюдения.
- 3) Спланировать систему мероприятий для передачи навыков, знаний, формирования ценностей у педагогов с целью повышения личностного и профессионального уровня наставляемых, а также качества обучения младших школьников.
- 4) Оценить результаты программы и ее эффективность.

## **2.3. Срок реализации программы**

Данная программа наставничества рассчитана на 1 год. Это связано с тем, что через год может поменяться кадровый состав школы. Поэтому срок реализации данной программы наставничества удобнее сделать на год, чтобы её можно было скорректировать под сложившуюся ситуацию, добавить новую или удалить устаревшую информацию, так как мы в настоящее время находимся в современных условиях неопределенности.

Начало реализации программы наставничества с 01.09.2023 г., срок окончания 31.05.2024 г.



## **2.4. Применяемые формы наставничества и технологии**

Основной формой наставничества данной программы является «учитель-учитель». Данная форма 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.

### **Цели и задачи формы**

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 учебного заведения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне. Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым: способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления; ускорить процесс профессионального становления учителя; сформировать школьное сообщество (как часть учительского).

## **3. Комплекс организационно-педагогических условий реализации программы наставничества**

### **3.1 Основные участники программы и их функции**

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.

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.

Для реализации поставленных в программе задач наставник выполняет функцию и относится к следующему типу наставника: наставник-консультант создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу специалиста.

### **3.2. Механизм управления программой**

Основными принципами работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами являются: Обязательность - проведение работы с каждым специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

Индивидуальность - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

Непрерывность - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на протяжении 1 год.

Эффективность - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

### **Требования, предъявляемые к наставнику:**

-знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;

-изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

-знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

-вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

-оказывать специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

-личным примером развивать положительные качества специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

### **Требования к специалисту:**

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

\* - учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

Формы и методы работы с новым специалистом: беседы; тренинговые занятия; встречи с опытными учителями; открытые уроки, внеклассные мероприятия; тематические педсоветы, семинары; методические консультации; посещение и взаимопосещение занятий; анкетирование, тестирование; участие в различных очных и дистанционных мероприятиях; прохождение курсов.

## **ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности новых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в школе. Наставляемые получат необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации. -



### Формы контактов наставника и наставляемого

№	Форма	Описание
1.	Прямое	Непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке
2.	Опосредованное	Осуществление формального контакта путем советов, рекомендаций. Личные контакты и непосредственное влияние сводятся к мини
3.	Индивидуальное	Закрепление за наставником одного наставляемого
4.	Открытое	Двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого
5.	Скрытое	Наставник незаметно воздействует на наставляемого

### План мероприятий

№	Мероприятие	Сроки реализации	Ответственные
1.	1. Проведение собеседования с наставниками. 2. Проведение организационной, встречи наставника и наставляемого: «Составление плана работы молодого специалиста».	<b>Сентябрь</b>	Заместитель директора Наставники Наставляемые
2.	1. Изучение нормативно правовой базы школы, положения о наставничестве. 2. Требования к оформлению школьной документации. 3. Беседы с педагогом по результатам первой четверти	<b>Октябрь</b>	Заместитель директора Наставники Наставляемые
3.	Наблюдение занятий, внеклассных мероприятий наставником	<b>Ноябрь</b>	Заместитель директора
4.	1. Проведение встречи наставника и наставляемого: «Самоанализ занятия», «Организация индивидуальной работы с учащимися». 2. Наблюдение уроков, внеклассных и воспитательных мероприятий.	<b>Декабрь</b>	Наставники Наставляемые
5.	1. Взаимопосещение занятий. 2. Встреча наставников наставляемых: «Самообразование педагога»	<b>Январь</b>	Наставники Наставляемые
6.	Беседа «Участие воспитателя в анализе занятия»	<b>Февраль</b>	Наставники Наставляемые
7.	Встреча наставника и наставляемого	<b>Март</b>	Наставники Наставляемые
8.	1. Участие специалиста в заседании МО. 2. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	<b>Апрель-май</b>	Заместитель директора Наставники Наставляемые

**Форма базы наставляемых**

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи	Год рождения наставляемого	Сроки реализации комплекса мероприятий	ФИО наставника	Форма наставничества
1.						

**Форма базы наставников**

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные (телефон и эл. почта)	Срок реализации комплекса мероприятий	ФИО наставляемых	Форма наставничества
1.					