



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТ-ХАДЖИ КАДЫРОВА»
(МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»)

МУ «Курчалойн кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни йукъардешаран хьукмат
«АХЬМАД-ЮЪРТАРА №1 ЙОЛУ
ХЪАЛХАРЧУ ПРЕЗИДЕНТАН, РОССИН ТУРПАЛХОЧУН
КАДЫРОВ АХЬМАД-ХЪАБЖИН ЦАРАХ ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБЙУХЪ «Ахьмад-Юьртара №1 йолу Кадыров А-Хь. царах йолу ЙУИ»)

ПРИКАЗ

29 августа 2024

№ 72-од

с. Ахмат-Юрт

Об утверждении плана работы с молодыми специалистами

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145, в целях создания в школе условий для профессионального роста молодых специалистов, способствующих снижению проблем адаптации и успешному вхождению в профессиональную деятельность молодого педагога

п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить целевую модель наставничества в МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова» в период с 30.08.2024 по 25.05.2025 с возможностью пролонгации сроков реализации программ наставничества на 2024-2025 учебный год (приложение 1).
2. Назначить куратором внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова» заместителя директора по НМР Дугаеву З.Г.

3. Куратору внедрения целевой модели наставничества в МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»:

- составить базу наставников и наставляемых в срок до 30.09.2024 – по образцам, приведенным в приложениях 3 и 4 к настоящему приказу;
- организовать обучение наставников – перед реализацией программы наставничества и во время ее реализации;
- составлять и корректировать программы наставничества в процессе их реализации – в соответствии с положением о программе наставничества МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»;
- контролировать реализацию программ наставничества;
- решать организационные вопросы, возникающих в процессе реализации модели наставничества МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова».
- мониторить эффективность реализации программ – в соответствии с графиком программы наставничества, по итогам составлять справки (раз в полгода) и представлять их мне на ознакомление;
- анализировать обратную связь от участников программы.

4. Утвердить дорожную карту внедрения целевой модели наставничества согласно приложению 1 к настоящему приказу.

5. Утвердить положение о программе наставничества согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

З.С. Садулаева

С приказом ознакомлена:

З.Г. Дугаева

**Дорожная карта (план мероприятий) по реализации системы
наставничества педагогических работников
МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»**

сроки	Содержание деятельности	Ответственный
Август	Собеседование с молодыми педагогами	директор школы, зам. директора по НМР Дугаева З.Г.
	Разработка и утверждение плана работы с молодыми педагогами	зам. директора по НМР Дугаева З.Г.
Сентябрь	Организационные мероприятия: знакомство с традициями школы; выбор и назначение наставников	директор школы Садулаева З.С., зам. директора по НМР Дугаева З.Г.
	Инструктаж о ведении школьной документации (заполнение, ведение и проверка классных журналов, тетрадей, дневников учащихся)	зам. директора по НМР Дугаева З.Г., Наставники
	Практикум по разработке рабочих программ по предмету, составлению календарно-тематического планирования	зам. директора по НМР Дугаева З.Г.
	Посещение уроков с целью оказания методической помощи молодым педагогам. Разработка методических рекомендаций «В помощь молодому учителю»	зам. директора по НМР Дугаева З.Г.,руководитель МО, наставник
	Составление личного перспективного плана работы	наставник
	Изучение локальных нормативных актов школы	самостоятельно
Октябрь	Практикум по темам «Разработка поурочных планов», «Триединая цель урока и его конечный результат»	зам. директора по НМР Дугаева З.Г., наставник
	Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия)	
	Выбор темы по самообразованию	зам. директора по НМР Дугаева З.Г.
	Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым педагогам	зам. директора по НМР Дугаева З.Г., наставник
	Использование ИКТ-технологий в работе учителя	инженер- программист Тимханов Д.С.
	Диагностика личностных качеств учителя	педагог-психолог
Ноябрь	Лекция «Методы изучения личности ученика и классного коллектива»	зам. директора по воспитательной

	Изучение методических разработок «Анализ внеклассного мероприятия», «Методика проведения родительского собрания», «Тематика родительских собраний»	работе Эдилова М.М.
	Изучение памяток «Типы уроков. Формы уроков», «Формы контроля ЗУН»	зам. директора по НМР Дугаева З.Г., наставник
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	
Декабрь	Изучение памяток «Самоанализ урока», «Виды самоанализа»	зам. директора по НМР Дугаева З.Г., наставник
	Обсуждение методической разработки «Факторы, влияющие на качество преподавания»	
	Диагностика профессиональных качеств учителя	наставник
	Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых специалистов	наставник
Февраль	Лекция «Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе»	зам. директора по НМР Дугаева З.Г.
	Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика (теория, характеристика урока). Анализ урока с позиции здоровьесбережения	наставник
	Психологические тренинги «Учусь строить отношения»,	педагог-психолог Наурбиева Н.Г.
	«Анализ педагогических ситуаций»	
Март	Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации разных видов урока»	зам. директора по НМР Дугаева З.Г., наставник
	Тренинг «Твое оригинальное начало урока»	
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	
	Практикум «Организация дифференцированного подхода к учащимся»	
	Круглый стол «Исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии»	
Апрель	Неделя молодого педагога: открытые уроки; выступления-презентации по теме самообразования.	зам. директора по УВР Мускаева М.А., зам. директора по НМР Дугаева З.Г., наставник
Май	Круглый стол «Компетенции и компетентность»	зам. директора по НМР Дугаева З.Г., наставники
	Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	зам. директора по УВР Мускаева М.А., наставник
	Подведение итогов стажировки. Методическая выставка достижений молодого педагога	зам. директора по НМР Дугаева З.Г., наставник
	Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами	наставник
	Анализ работы	наставник

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова», права и обязанности наставников и подопечных.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Подопечный – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация подопечных к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения подопечными необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи подопечному в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение подопечного в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению подопечным высокого качества труда;
- вхождение подопечного в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у подопечного чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от подопечного выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подопечного, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему

руководителю о поощрении подопечного, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

– участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подопечного и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

– изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

– оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

– разработать индивидуальную программу наставничества для подопечного;

– личным примером развивать положительные качества подопечного, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

– информировать подопечного о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

– развить у подопечного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

– способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

– с учетом деловых и морально-психологических качеств подопечного содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

– составить характеристику на подопечного;

– заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

– наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

– при отказе от продолжения стажировки двух подопечных подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности подопечного

5.1. Подопечный имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Подопечный обязан:

– ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

– выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

– проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Анализ работы подопечного

6.1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

– анализ процесса адаптации работника в организации;

– выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;

– обозначение сильных и слабых сторон работника;

– обсуждение того, что необходимо улучшить;

– необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации подопечного.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием подопечного разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Анкета для молодого педагога

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

Приложение № 3
к приказу МБОУ «Ахмат-Юртовская
СШ №1 им. А-Х. Кадырова»
от 29.08.2024 № 72

Состав рабочей группы,

осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации

п/п	ФИО	Должность	Обязанности
1.	Садулаева Зарат Салмановна	Директор	Контроль за осуществлением организационной, методической и аналитической деятельностью по реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»
2.	Эдилова Макка Моулатовна	Заместитель директора по ВР	Улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной и других сферах. Создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности. Формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку её деятельности, в котором выстроены доверительные и партнёрские отношения.
3	Дугаева Зарган Гаруновна	Заместитель директора по НМР	В рамках формы наставничества «Учитель-Учитель»: сбор и работа с базой наставников и наставляемых; организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения; контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества; участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества; мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.
4	Науриева Наташа Геланиевна	Психолог	Организационное и психологическое сопровождение работы наставнических пар и групп

Приложение № 4
к приказу МБОУ «Ахмат-Юртовская
СШ №1 им. А-Х. Кадырова»

