

**Муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«ОЙСХАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
(МБОУ «Ойсхарская СШ№2»)**

**Муниципальни бюджетни
юкъярдешаран хьукмат
«ОЙСХАРАРА №2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБОУ «Ойсхарара №2 йолу юккьера ишкол»)**

ПРИКАЗ

08.11.2021г.

№ 213

**Об организации работы по внедрению
Целевой модели наставничества**

В соответствии с распоряжением Минпросвещения 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", привлечением представителей работодателей и специалистов – практиков к этой деятельности на территории Гудермесского муниципального района в рамках государственной программы Чеченской Республики «Развитие образования Чеченской Республики», утвержденной постановлением Правительства Чеченской Республики от 17 августа 2020 года №180 приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 09.10.2020г. за №1084-п, приказом МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района» от 30.10.2020г. №151/1

приказываю:

1. Лилаеву Макку Хамзатовну, заместителя директора по МР, назначить куратором внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ «Ойсхарская СШ№2».
2. Возложить ответственность за организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг внедрения Целевой модели наставничества на Лилаеву Макку Хамзатовну.

3. Куратору обеспечить создание условий для внедрения и реализации Целевой модели наставничества в период с 2021 по 2024 годы.

4. Утвердить состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению Целевой модели наставничества (Приложение № 1).

5. Утвердить Положение о реализации программы (системы) наставничества в МБОУ «Ойсарская СШ№2» (Приложение № 2).

6. Утвердить Дорожную карту внедрения Целевой модели наставничества в МБОУ «Ойсарская СШ№2» (Приложение № 3).

7. Магамасарову Чингисхану Бек-Магомедовичу, заместителю директора по ИКТ осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации Целевой модели наставничества.

8. Бечуркаевой Ремисе Алхузаровне, заместителю директора по УР, организовывать проведение мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества до 20 декабря и 20 мая ежегодно.

9. Лиловой Макке Хамзатовне вносить ежегодно в срок не позднее 30 декабря информацию о количестве участников программы (системы) наставничества в соответствующую форму федерального статистического наблюдения и направлять внесенные данные в Муниципальный центр наставничества.

10. Лиловой Макке Хамзатовне предоставлять статистическую информацию, результаты по внедрению Целевой модели наставничества по запросам Регионального центра наставничества.

11. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Директор



М.М. Магамасаров

С приказом ознакомлены:

М.Х. Лилова

Р.А. Бечуркаева

Ч.Б.-М.Магамасаров

Приложение №1
к приказу МБОУ «Ойсхарская СШ№2»
от «08».11. 2021 г. №213

Состав рабочей группы,
осуществляющей организационную, методическую и аналитическую
деятельность по внедрению Целевой модели наставничества в
образовательной организации

№ п/п	ФИО	Должность	Обязанности
1.	Лилаева Макка Хамзатовна	Куратор	<ul style="list-style-type: none">– 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.
2.	Джанбураева Марем Камаевна	Наставник	<ul style="list-style-type: none">– разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;– участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;– регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;– оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;– предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;– способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

			<ul style="list-style-type: none"> – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
3.	Каимова Радима Хамзатовна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
4.	Матиева Раиса Усмановна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.	Гезимагамаева Марьям Хусейновна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
6.	Хабилова Манжа Махма-Солтаевна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
7.	Абдулхамидова Петмат Сайтбековна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в

			<p>рамках организации работы наставнической пары/группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
8.	Зубайраева Зарема Владимировна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
9.	Тавбулатова Мадина Самрудиновна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;

			<ul style="list-style-type: none"> – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
10.	Надуева Сацита Хасановна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
11.	Чакаева Хеди Лечиевна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;

			<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
12.	Хасиханова Берланд Таждиевна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
13.	Мушкаева Жайна Юсуповна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события,

			<p>организованные в рамках обучения наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
14.	Вараева Камета Магомедовна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
15.	Каимова Жавжан Алвадиновна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

			<ul style="list-style-type: none"> – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
16.	Цилиева Мадина Романовна	Наставник	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать индивидуальный план– комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы; – участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции; – регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников; – оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому; – предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора; – способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации; – внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
17.	Асватова Эсет Аслановна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях,

			<p>направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника</p>
18.	Ахмедов Аюб Сайдалиевич	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника</p>
19.	Идалова Марет Умаровна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к

		<p>наставнику и другим участникам наставнической группы.</p> <p>6.2.Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника</p>
20.	Исмаилова Курман Хасейновна	<p>Наставляемый</p> <ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2.Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника</p>

21.	Исмаилова Мадина Ахмадовна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника</p>
22.	Мамадиева Бирланд Адесовна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

			<ul style="list-style-type: none"> – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника
23.	Матаева Халимат Мовсаровна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника
24.	Мовсарова Айшат Романовна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника
25.	Мусхаджиева Мадина Равильевна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника
26.	Саиева Зарема Эли-Мухмадовна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

			<ul style="list-style-type: none"> – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника</p>
27.	Солтаева Зайнап Ибрагимовна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

			при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника
28.	Таромова Патимат Хозуевна	Наставляемый	<p>– регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;</p> <p>– выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;</p> <p>– внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.</p> <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <p>– вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;</p> <p>– принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;</p> <p>– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;</p> <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника</p>
29.	Хакимов Ахьмад Супьянович	Наставляемый	<p>– регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;</p> <p>– выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;</p> <p>– внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.</p> <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <p>– вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника
30.	Хасанова Залиха Халадовна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника
31.	Хасанова Марьям Якубовна	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

			<p>– внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.</p> <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника</p>
32.	Элипханов Абдула Арбиевич	Наставляемый	<ul style="list-style-type: none"> – регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом; – выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником; – внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы. <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы; – принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации; – в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам; <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к</p>

			руководителю образовательной организации о замене наставника
33.	Элипханова Зайнап Арбиевна	Наставляемый	<p>– регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;</p> <p>– выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;</p> <p>– внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.</p> <p>6.2. Наставляемый имеет право:</p> <p>– вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;</p> <p>– принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;</p> <p>– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;</p> <p>при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации программы(системы) наставничества
в МБОУ «Ойсхарская средняя школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) в образовательной организации, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 09.10.2020 г. № 1084-п, приказом МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района» «О создании муниципального центра наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам» от 30.10.2020 г. № 151/1, а также в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

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

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимополезное общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники

которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – МБОУ «Ойсхарская СШ№2», который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события),

альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные посты/статьи более 2000 знаков и др.

2.Цель и задачи

2.1.Целью реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников в том числе молодых специалистов МБОУ «Ойсхарская СШ№2»

2.2.Задачи внедрения Целевой модели наставничества *(могут быть конкретизированы, учитывая специфику образовательной организации):*

– улучшение показателей организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные организации) в образовательной, социокультурной, спортивной и других 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 образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3.Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников МБОУ «Ойсхарская СШ№2».

3.2.Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиа планов рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- «ученик – ученик», «студент-студент»;
- «учитель – учитель»;
- «работодатель – ученик»;
- «студент – ученик»;
- «работодатель – студент».

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «Ойсхарская СШ№2» и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в муниципальный центр наставничества направляется информация о количестве участников

программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в образовательной организации на базе которой внедряется Целевая модель наставничества. В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте МБОУ «Ойсхарская СШ№2» в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1. Куратор назначается решением руководителя МБОУ «Ойсхарская СШ№2».

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов МБОУ «Ойсхарская СШ№2».

Также куратором может стать представитель организации – партнера МБОУ «Ойсхарская СШ№2» представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- 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.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

6.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.